

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

**20012** *Resolución de 6 de septiembre de 2024, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 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.

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, por el que se aprueba 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, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso 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 solo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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.cuatro.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 pertenezca 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas 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 aquella, 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 servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado texto refundido), 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 y 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 en el 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, 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 soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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 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 y plazos 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, 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 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.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, 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, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, 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.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

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

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 II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

Anexo IV. Certificado/s de acreditación de méritos específicos expedido/s por el/los centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

Anexo V. Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información.

Los modelos de los anexos IV y V se encuentran disponibles en la página web del departamento:

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

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida 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 anuncien 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 y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### 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 valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 2,5 puntos en la primera fase y de 12,5 puntos en la segunda.

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

#### I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa, 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: 8 puntos.

- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera 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 funcionaria de carrera, 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 punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, 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 de carrera 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 correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el cuerpo o escala desde el que se participa 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 de 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 la valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido 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 de carrera 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 les 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 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, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se hayan impartido o recibido.

Únicamente se podrán valorar los cursos relativos a las materias que figuren incluidas en el listado de perfiles formativos publicado por el departamento convocante, y en el perfil formativo asignado al puesto objeto de valoración:

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

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los departamentos u organismos, 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.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

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 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado 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 residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo 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 de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2,5 puntos.

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 este.

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 la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se 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 valorarán con 3 puntos, el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos, el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos 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 valorarán con 1 punto, el un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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 la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto, el 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto, el 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valer por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

– Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos, el 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos, el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, el 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

## II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán 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.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.



Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y 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, del 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 dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, 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 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 funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y 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.

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

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o 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.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y 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 I.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. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del 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 I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o 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 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 el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– 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 V 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 el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o 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.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los quince días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los méritos específicos. El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que

se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

*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 para dirimirlo 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 los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

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 la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia 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 podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

*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:

Presidencia: Un funcionario o una funcionaria destinado/a en la Subsecretaría.

Secretaría: Un funcionario o una funcionaria destinado/a en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario o una funcionaria en representación de la Subsecretaría, tres funcionarios o funcionarias en representación de cada uno de los centros directivos, de los que al menos uno o una será designado a propuesta del centro directivo en que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tiene 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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, 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.

Los miembros titulares de la comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a cuerpos o escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando esta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, 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.

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

3. Las puntuaciones otorgadas y 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 con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento/Organismo (indicar la dirección web que corresponda).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del departamento u organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se

establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio 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 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 las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto 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 departamentodonde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, 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 Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario 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 la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de

destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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 funcionario 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.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

#### Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

#### Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 6 de septiembre de 2024.—El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, P. D. (Orden TED/533/2021, de 20 de mayo), la Directora General de Servicios, Marta Martínez Guerra.

## ANEXO I

## Listado de puestos vacantes

## S. DE E. DE ENERGÍA-D.G. DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS-MINISTERIO TRANSICIÓN EC. Y RETO DEMOGR.

## S.G. HIDROCARBUROS Y NUEVOS COMBUSTIBLES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2546856	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de documentos de requerimientos técnicos para las necesidades de aplicaciones informáticas de recopilación, gestión y visualización de datos georreferenciados acerca de infraestructuras de recarga, venta de productos petrolíferos o similares.</li> <li>- Elaboración de normativa de funcionamiento de los mercados regulados de gas natural, así como de los precios regulados de gas natural, gases derivados del petróleo y otras materias análogas del sector, incluyendo los mercados regulados correspondientes.</li> <li>- Contratación de suscripciones y otras cuestiones diversas necesarias para el funcionamiento del área, así como de las diferentes aplicaciones informáticas desarrolladas pertenecientes al área.</li> <li>- Elaboración de informes acerca de la evolución de los diferentes mercados internacionales comercializadores de hidrocarburos para diferentes departamentos del Ministerio u otros organismos de la administración pública.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1113251	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, y contribución, en la redacción de normativa nacional y europea relativa al hidrógeno, incluyendo reglamentos, directivas, leyes, reales decretos y órdenes ministeriales.</li> <li>- Elaboración de informes, estrategias y documentos técnicos relacionados con el sector del hidrógeno y sus derivados, así como de las implicaciones de la regulación en el desarrollo del mismo.</li> <li>- Elaboración y contribución en el diseño de mecanismos de fomento del hidrógeno renovable en el ámbito del PERTE de Energías Renovables, Hidrógeno y Almacenamiento.</li> <li>- Coordinación y participación en comités de trabajo sectoriales, nacionales e internacionales, en el ámbito del hidrógeno y de los gases renovables.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
3	1	4106181	JEFE / JEFA DE SERVICIO SECTORIAL	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de informes jurídicos sobre normas, sentencias y recursos relacionados con las materias propias de la Subdirección General.</li> <li>- Relación y coordinación con otras Unidades del Departamento para de tramitación de recursos y remisión de expedientes e informes a Juzgados y Tribunales</li> <li>- Asistencia horizontal , técnico-jurídica y administrativa a la Subdirección General, relacionada con el sector público estatal, en materia de procedimiento administrativo y técnica normativa.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos. Elaboración y redacción de propuestas de resolución de procedimientos sancionadores en materias reguladas por la Ley de Hidrocarburos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ENERGÍAS RENOVABLES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	5550236	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y contribución en la redacción de normativa nacional y europea relativa a la producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovable, cogeneración y residuos.</li> <li>- Realización de informes relacionados con el sector de la producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovable, cogeneración y residuos.</li> <li>- Elaboración de informes de recursos administrativos, recursos contencioso-administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial relacionados con la producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos.</li> <li>- Participar en comités técnicos sectoriales (grupo de trabajo de ordenación del espacio marítimo).</li> <li>- Participar en grupos de trabajo europeos en relación con las energías renovables (grupo regional sobre infraestructuras energéticas transeuropeas).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	5550257	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes de recursos administrativos, recursos contencioso-administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial relacionados con la actividad de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovable, cogeneración y residuos.</li> <li>- Gestión de expedientes administrativos relacionados con el registro de régimen retributivo específico, especialmente en materia de arbitrajes internacionales.</li> <li>- Tratamiento de datos y elaboración de informes relacionados con el sector de producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovable, cogeneración y residuos.</li> <li>- Participar en grupos de trabajo a nivel nacional y europeo relacionados con el sector de las energías renovables, cogeneración y residuos (grupo de trabajo para el desarrollo de un índice de reciclabilidad de paneles fotovoltaicos).</li> <li>- Elaboración de normativa en el sector de la producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovable, cogeneración y residuos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4686058	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes de situación y seguimiento de convocatorias del régimen económico de energías renovables (REER).</li> <li>- Elaboración de modelos de tramites de audiencia y propuestas de resolución de los distintos hitos de las subastas del régimen económico de energías renovables (REER).</li> <li>- Elaboración de informes de recursos de alzada contra las resoluciones vinculadas a los hitos y procedimientos de incautación de las subastas del régimen económico de energías renovables (REER).</li> <li>- Tramitación de consultas sobre las inscripciones y solicitudes de cambio titularidad y representante en el registro del régimen económico de energías renovables a través de la aplicación ERIDE.</li> <li>- Elaboración de informes de recursos de alzada relacionados con los procedimientos de cancelación por incumplimiento e incautación del Real Decreto 1578/2007.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE ENERGÍA-D.G. PLANIFICACIÓN Y COORD. ENERGÉTICA

## S.G. DE ENERGÍA NUCLEAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4878425	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y control técnico y económico de las actividades del Plan General de Residuos Radiactivos.</li> <li>- Análisis técnicos y económicos relativos a la gestión de residuos radiactivos y el desmantelamiento de instalaciones nucleares.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos sobre actividades relacionadas con la gestión de residuos radiactivos y el desmantelamiento de instalaciones nucleares.</li> <li>- Elaboración y aplicación de normativa en materia nuclear y de gestión de residuos radiactivos.</li> <li>- Seguimiento de compromisos internacionales en materia de energía nuclear y gestión de residuos radiactivos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	5037969	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos sobre instalaciones nucleares.</li> <li>- Participación en grupos de Consejo de la UE y comités asesores, todo ello en el ámbito de Euratom.</li> <li>- Participación en grupos de expertos de la Comisión Europea relacionados con la cooperación en materia de seguridad nuclear y con los aspectos financieros del desmantelamiento de instalaciones nucleares y de la gestión de residuos radiactivos.</li> <li>- Participación y seguimiento de las actividades relacionadas con la pertenencia de España al Organismo Internacional de Energía Atómica.</li> <li>- Instrucción de expedientes sancionadores en materia de energía nuclear.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE-D.G. DEL AGUA

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2750698	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de los programas de trabajo en organismos y foros internacionales.</li> <li>- Negociación en inglés.</li> <li>- Labores de secretariado técnico de una organización.</li> <li>- Preparación de informes relacionados con actividades internacionales.</li> <li>- Tramitación de las contribuciones voluntarias a organismos internacionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 13,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
10	1	3764804	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	A012 A014 B033			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración y gestión de inventario de infraestructuras hidráulicas.</li> <li>- Tramitación y seguimiento de tributos locales.</li> <li>- Apoyo en la regularización catastral de parcelas.</li> <li>- Participación en procedimientos expropiatorios.</li> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	5065347	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Unidad de Apoyo.</li> <li>- Tramitación y preparación de documentos administrativos.</li> <li>- Coordinación de la Unidad de Apoyo con la Oficina de información.</li> <li>- Apoyo en tareas de digitalización de la Unidad de Apoyo.</li> <li>- Registro de entradas y salidas de documentos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	2587374	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajos técnicos relacionados con el saneamiento y la depuración.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con la gestión del agua.</li> <li>- Trabajos relacionados con la implementación y transposición de directivas europeas relacionadas con el medio ambiente.</li> <li>- Elaboración y manejo de contenidos de sistemas de información geográfica y cartografía.</li> <li>- Gestión y análisis de bases de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	4685350	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a organismos de cuenca para elaboración coordinada de planes hidrológicos, estableciendo criterios homogéneos en objetivos ambientales, análisis de presiones e impactos y análisis económico.</li> <li>- Desarrollo de bases de datos y sistemas de información necesarios para reunir la información relacionada con la planificación hidrológica.</li> <li>- Trabajos relacionados con la elaboración y publicación de información geográfica.</li> <li>- Coordinación de información sobre datos y previsiones hidrológicas y de calidad del agua.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DOMINIO PUBL. HIDR. E INFRAESTRUCT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	1816644	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y tramitación de documentación en tareas de competencia de la Unidad.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: GESIER, NOTIFICA, SENDA o similar.</li> <li>- Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de contratación.</li> <li>- Experiencia en la tramitación de expedientes concesionales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. PROTECC. AGUAS Y GESTIÓN DE RIESGOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	2542238	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y tramitación expedientes de contratación obras protección de inundaciones.</li> <li>- Coordinación técnica estudios coste-beneficio de medidas estructurales de protección de inundaciones.</li> <li>- Elaboración e implantación de normativa sobre seguridad de obras longitudinales de protección de inundaciones.</li> <li>- Coordinación nacional e internacional de gestión del riesgo de inundación y participación en grupos de trabajo.</li> <li>- Tramitación expedientes de digitalización, automatización e implantación BIM en obras hidráulicas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
16	1	3402897	JEFE / JEFA DE AREA DE CONT. Y VIGIL. DE LA CAL. DE LAS AGUAS	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de aplicaciones de control y vigilancia de calidad de las aguas: Verti2, Encolabora, CNV y NABIA.</li> <li>- Coordinación de redes y programas de seguimiento del estado de las masas de agua superficiales y subterráneas.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo europeos sobre calidad de las aguas, incluyendo expedientes legislativos. (Conocimiento de inglés).</li> <li>- Dirección de equipos y coordinación de organismos de cuenca.</li> <li>- Coordinación de trabajos de caracterización hidro morfológica y de restauración asociados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1228392	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y seguimiento expedientes de información hidrológica del PRTR.</li> <li>- Seguimiento actuaciones de digitalización del PRTR y gestión de procedimientos en sede electrónica.</li> <li>- Tramitación expedientes de contratación de información hidrológica y digitalización de gestión del agua.</li> <li>- Dirección de trabajos de evaluación de recursos hídricos y proyectos de transformación digital para la información hidrológica.</li> <li>- Coordinación y publicación de información hidrológica, mantenimiento y mejora del portal web.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
18	1	1541990	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OBRAS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11	A010 A014 A032			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación técnica implantación de la Estrategia Nacional de Restauración de Ríos.</li> <li>- Supervisión y seguimiento de obras de restauración fluvial, reducción del riesgo de inundación y lucha contra especies exóticas invasoras.</li> <li>- Dirección contratos de adaptación al riesgo de inundación y de evaluación y divulgación de obras de restauración fluvial.</li> <li>- Tramitación expedientes de contratación de la Dirección General.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo europeos sobre restauración fluvial e inundaciones (Conocimiento de inglés).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE-OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO

## S.G. DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	3248704	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación y seguimiento de grupos de trabajo del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención en los temas relacionados con cooperación al desarrollo y financiación climática.</li> <li>- Coordinación, desarrollo y seguimiento de las actividades de cooperación de la Red Iberoamericana de Oficinas de Cambio Climático (RIOCC) y de la ejecución de las contribuciones financieras asociadas.</li> <li>- Seguimiento y negociación en instituciones europeas de normativa UE relacionada con cambio climático y biodiversidad: certificación de absorciones de carbono y restauración de la naturaleza.</li> <li>- Elaboración, análisis y seguimiento de las políticas y medidas de mitigación del cambio climático en el sector agrario (Plan Nacional Integral de Energía y Clima) y de adaptación al cambio climático en el sector agrario (Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático) en España.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de las obligaciones de información de España en materia de financiación climática internacional y en políticas y medidas de cambio climático en el sector agrario.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE MERCADOS DE CARBONO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	5271518	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	22	7.395,64	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación y participación en grupos de trabajo de ámbito nacional, de la Unión Europea e internacional. Necesarios conocimientos de inglés avanzado.</li> <li>- Seguimiento, análisis y revisión de normativa sectorial. Posesión de formación universitaria en derecho.</li> <li>- Gestión documental, seguimiento y tramitación de expedientes jurídico-administrativos.</li> <li>- Elaboración de informes jurídico-administrativos, propuestas de resolución y otra documentación jurídico-administrativa.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo en modalidad presencial y telemática.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE-D.G. DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	2349635	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración, tramitación, coordinación y seguimiento de expedientes normativos en las materias propias de la Unidad.</li> <li>- Asesoramiento y apoyo jurídico a la Unidad.</li> <li>- Revisión de expedientes sancionadores en materias propias de la unidad.</li> <li>- Seguimiento de procedimientos de infracción del de la Unión Europea.</li> <li>- Gestión y tramitación de preguntas parlamentarias dirigidas a la unidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
22	1	1462337	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y desarrollo web.</li> <li>- Análisis y gestión de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2543633	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración de informes de seguimiento normativo en relación con el cumplimiento y coherencia con la legislación básica en materias propias de la Unidad.</li> <li>- Apoyo en la elaboración, tramitación, coordinación y seguimiento de expedientes normativos en las materias propias de la Unidad.</li> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación figuras parlamentarias.</li> <li>- Apoyo en la gestión información pública a través de registro, buzón información ciudadana, publicaciones, página web, etc.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
24	1	3613435	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de datos mediante bases de datos.</li> <li>- Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas (Word, Excel, etc.).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
25	1	870176	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Manejo de hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE RESIDUOS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	2485215	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11	A012 A014 B033			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la elaboración de normativa sobre Residuos de construcción y demolición (RCD) y de industrias extractivas (RIE).</li> <li>- Apoyo a la elaboración de información sobre RCD y RIE.</li> <li>- Gestión de consultas sobre RCD y RIE.</li> <li>- Coordinación con autoridades competentes en ámbito RCD y RIE.</li> <li>- Apoyo en la participación de grupos internacionales en ámbito RCD y RIE.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
27	1	4206903	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes de seguimiento normativo en relación con el cumplimiento y coherencia con la legislación básica en materias propias de la unidad.</li> <li>- Apoyo en la elaboración, tramitación, coordinación y seguimiento de expedientes normativos en las materias propias de la unidad.</li> <li>- Gestión y tramitación figuras parlamentarias.</li> <li>- Gestión información pública a través de registro, buzón información ciudadana, publicaciones, página web, etc.</li> <li>- Asesoramiento y apoyo jurídico a la unidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	5480988	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo jurídico a los Procedimientos administrativos vinculados a la autorización de traslados transfronterizos.</li> <li>- Apoyo jurídico a procedimientos sancionadores de la unidad.</li> <li>- Apoyo a las consultas de tipo jurídico de la unidad.</li> <li>- Apoyo en temas jurídicos de subvenciones y ayudas de la unidad.</li> <li>- Gestión de archivos de los procedimientos de la unidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
29	1	2286086	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	1025 A013			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la normativa internacional y comunitaria sobre traslado de residuos.</li> <li>- Coordinación con las diferentes autoridades en el ámbito de los traslados de residuos.</li> <li>- Seguimiento de los traslados de residuos autorizados.</li> <li>- Preparación de informes.</li> <li>- Resolución dudas, consultas, etc.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	3272741	JEFE / JEFA DE SECCION DE ESTUDIOS BASICOS	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la información del sistema electrónico de residuos (eSIR) y sus componentes.</li> <li>- Procedimientos administrativos vinculados a eSIR y sus componentes.</li> <li>- Coordinación con otras administraciones que interactúen con eSIR.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Resolución de consultas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
31	1	1612686	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	20	6.605,76	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en inspecciones en materia de residuos.</li> <li>- Análisis de documentación previa a la inspección.</li> <li>- Elaboración de informes.</li> <li>- Colaboración y coordinación con otras administraciones en el ámbito de la inspección.</li> <li>- Coordinación con otros cuerpos de seguridad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente medio ambiental</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4443794	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1	AE	EX23	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación de expedientes de actividades de utilización confinada con Organismos Modificados Genéticamente (OMG).</li> <li>- Evaluación de expedientes de instalaciones de utilización confinada de OMG.</li> <li>- Evaluación de expedientes de liberación voluntaria: ensayos en campo con plantas modificadas genéticamente y ensayos clínicos con medicamentos que consisten o contienen OMG.</li> <li>- Evaluación de expedientes de solicitud de comercialización bajo el Reglamento (EC) No 1829/2003 sobre alimentos y piensos modificados genéticamente.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	
33	1	5550219	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la coordinación en materia de prevención y control integrados de la contaminación.</li> <li>- Apoyo en la gestión de la contestación de consultas formuladas por interesados.</li> <li>- Coordinación en la revisión de documentos de referencia sobre las mejores técnicas disponibles en el ámbito de la prevención y control integrados de la contaminación.</li> <li>- Coordinación en materia de medianas instalaciones de combustión.</li> <li>- Participación en la red de inspección ambiental (redia).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	5114910	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda electrónica y sus contactos.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Recepción, despacho y tramitación de entradas y salidas de documentación, correspondencia, archivo y registro.</li> <li>- Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzones.</li> <li>- Coordinación de agenda y reuniones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
35	1	3581980	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	- MADRID - MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de hojas de cálculo y bases de datos.</li> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos.</li> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes de gasto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE-D.G. DE LA COSTA Y EL MAR

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	3254407	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocal de la Mesa Única de Contratación y de la Junta de Contratación del Ministerio y de la Mesa Especial de Contratación de expedientes FRER incluyendo la preparación de fichas, documentación, certificado de la solvencia, calculo de bajas y puntuaciones. Publicación y gestión de expedientes a través de la Plataforma de contratación del Sector Público (PLACE), anuncios en BOE y DOUE.</li> <li>- Tramitación, control y seguimiento expedientes de subvenciones nominativas y directas, así como publicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto con cargo al capítulo 2 de responsabilidad patrimonial, costas procesales y cuentas justificativas, mediante las aplicaciones económicas DOCUNET e IRIS.</li> <li>- Tramitación, seguimiento y control de expedientes de actuaciones de emergencia, incluyendo declaración, tomas de razón por el Consejo de Ministros, adjudicación y libramiento de pagos a justificar.</li> <li>- Elaboración de Presupuestos Generales del Estado del Departamento, en concreto preparación de memorias, informes y fichas numéricas, mediante la aplicación PRESUWEB, así como elaboración de propuestas normativas y modificaciones presupuestarias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE DOMINIO PÚBLICO, MARÍTIMO-TERR.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	810443	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de concesiones, reservas y adscripciones en Dominio Público Marítimo-Terrestre, redactando propuestas de Orden Ministerial. Modificación de títulos, prórrogas ordinarias y prórroga prevista en la Ley 2/2013.</li> <li>- Cálculo de canon en Dominio Público Marítimo-Terrestre y obtención de certificaciones en catastro nacional y foral.</li> <li>- Elaboración de informes sobre recursos administrativos y contenciosos y de propuestas de OM de revisión en vía administrativa sobre Dominio Público Marítimo-Terrestre. Relación con órganos jurisdiccionales.</li> <li>- Empleo de las herramientas informáticas DUNA e INSIDE.</li> <li>- Asesoramiento y relación con los Servicios Periféricos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. PARA LA PROTECCIÓN DE LA COSTA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	1213578	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con contratos de obras costeras y contratos de servicios y prestación de apoyo técnico para la tramitación de estos expedientes en los servicios periféricos.</li> <li>- Redacción de informes técnicos de obras y actuaciones costeras y relacionadas con la costa.</li> <li>- Redacción de pliegos técnicos, valoración técnica de ofertas y redacción de informes técnicos en las licitaciones.</li> <li>- Redacción de informes de consultas ambientales en relación a las competencias de la unidad administrativa.</li> <li>- Redacción, supervisión y aprobación de estudios, planes y proyectos de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos y/o senderos litorales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4792527	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con contratos de obras costeras y contratos de servicios y prestación de apoyo técnico para la tramitación de estos expedientes en los servicios periféricos.</li> <li>- Redacción de informes técnicos de obras y actuaciones costeras y relacionadas con la costa.</li> <li>- Redacción de pliegos técnicos, valoración técnica de ofertas y redacción de informes técnicos en las licitaciones.</li> <li>- Redacción de informes de consultas ambientales en relación a las competencias de la unidad administrativa.</li> <li>- Redacción, supervisión y aprobación de estudios, planes y proyectos de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	3238892	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	- MADRID - MADRID	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con contratos de obras costeras y contratos de servicios y prestación de apoyo técnico para la tramitación de estos expedientes en los servicios periféricos.</li> <li>- Redacción de informes técnicos de obras y actuaciones costeras y relacionadas con la costa.</li> <li>- Redacción de pliegos técnicos, valoración técnica de ofertas y redacción de informes técnicos en las licitaciones.</li> <li>- Redacción de informes de consultas ambientales en relación a las competencias de la unidad administrativa.</li> <li>- Redacción, supervisión y aprobación de estudios, planes y proyectos de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos y/o senderos litorales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3906671	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Presupuestos Generales del Estado del Departamento, en concreto preparación de memorias, informes y fichas numéricas, mediante la aplicación PRESUWEB, así como elaboración de propuestas normativas y modificaciones presupuestarias.</li> <li>- Coordinación con administraciones territoriales en la tramitación administrativa y económica de certificaciones ordinarias, incluyendo revisiones de precios, intereses de demora, así como embargos y cesiones de crédito.</li> <li>- Tramitación administrativa y económica de certificaciones finales, liquidaciones y devolución de garantías a través del servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos (SECAD) y coordinación con administraciones territoriales.</li> <li>- Tramitación económica y administrativa de ampliaciones de plazo y reajustes de anualidad de expedientes, mediante las aplicaciones IRIS y DOCUNET.</li> <li>- Seguimiento contable y presupuestario del ejercicio mediante las aplicaciones SIC-3 y SENDA.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. PARA LA PROTECCIÓN DEL MAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	3682650	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes sobre consultas ambientales y de compatibilidad con las estrategias marinas de actuaciones de dragado, regeneración de playas y colocación de arrecifes artificiales, asesoramiento y formación en esta materia al personal.</li> <li>- Asesoramiento y apoyo técnico en las acciones de estrategias marinas relacionadas con la contaminación y eutrofización y en el desarrollo de aspectos horizontales como el cambio climático y la acidificación oceánica.</li> <li>- Elaboración de medidas, dirección técnica y seguimiento de proyectos relativos al ruido submarino adjudicados en el marco de las estrategias marinas españolas (directamente ligados al programa de medidas del descriptor D11) y participación en los grupos técnicos de ruido submarino de la Directiva Marco de Estrategia Marina y el Convenio regional para la protección del Atlántico Nordeste (OSPAR) y en el grupo de trabajo nacional sobre ruido submarino.</li> <li>- Representación como Punto Focal Nacional, participación y negociación internacional en comités técnicos y grupos de trabajo del Convenio de OSPAR relacionados con la eutrofización, la contaminación y la acidificación oceánica, y elaboración de medidas a nivel regional (OSPAR) en estas materias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Licenciatura o grado en Ciencias del Mar (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE-D.G. BIODIVER., BOSQUES Y DESERTIFICACIÓN

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	3387875	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y generación de información oficial cartográfica sobre grandes ecosistemas y hábitats, incluyendo aquellos productos cartográficos dirigidos a la integración de la conservación de la biodiversidad en políticas agrarias. Redacción, tramitación y dirección de contratos y proyectos relacionados.</li> <li>- Elaboración de estadísticas sobre el patrimonio natural y la biodiversidad, incluidos los indicadores respectivos del Inventario Español del Patrimonio Natural y la Biodiversidad, la Agenda 2030 y del Plan Estadístico Nacional.</li> <li>- Elaboración de informes de síntesis y análisis sobre el estado del patrimonio natural y la biodiversidad. Divulgación de la información.</li> <li>- Coordinación con las Comunidades Autónomas en el ámbito de cartografía de hábitats y de las estadísticas sobre el patrimonio natural y de la biodiversidad.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo internacionales y europeos en el ámbito de las estadísticas sobre el patrimonio natural y de la biodiversidad. Apoyo al Convenio sobre Diversidad Biológica. Revisión e informe de indicadores internacionales y europeos y sus metodologías: UICN; OCDE; Agenda 2030; Estrategia de la UE de biodiversidad; Evaluación de servicios de los ecosistemas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	5530569	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, control y seguimiento de actuaciones del Componente 4 PRTR, tanto de ejecución directa como de ejecutores externos. Elaboración de informes y análisis.</li> <li>- Coordinación y apoyo a entidades ejecutoras en PRTR, elaboración de instrumentos jurídicos asociados, resolución de consultas, coordinación de carga en sistemas informáticos y seguimiento y acreditación de cumplimiento de hitos y objetivos.</li> <li>- Planificación, control y seguimiento de actuaciones cofinanciadas con fondos FEDER.</li> <li>- Seguimiento de expedientes de gasto y gestión presupuestaria en PRTR. Uso de aplicaciones de gestión presupuestaria del MINHAP (SIC3, SOROLLA2, CoFFEE).</li> <li>- Dirección de asistencias técnicas de fondos europeos: supervisión, control y certificación de trabajos realizados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
45	1	5530570	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y seguimiento de ejecución presupuestaria (presupuesto ordinario y del PRTR). Carga y procesos de apertura presupuestaria.</li> <li>- Tramitación económico-administrativa y seguimiento de la ejecución de expedientes de gasto (encargos, licitaciones, contrataciones de emergencia). Revisión y elaboración de documentación tanto en expedientes ordinarios como PRTR</li> <li>- Participación en órganos de contratación, preparación de asuntos de la Mesa, recopilación, elaboración, archivo y envío de documentación. Gestión de expedientes de gasto e interlocución con Abogacía del Estado e Intervención Delegada.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas: Sorolla2, SIC3, COREnet, Plataforma de Contratación, Registro de Contratos del Sector Público, RCESPE y SECAD. Diseño de sistemas de seguimiento informatizado de ejecución de expedientes de gasto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE BIODIVERSIDAD TERRESTRE Y MARINA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	3734724	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de herramientas para el control de la tramitación de informes de impacto medioambiental y certificados de no afección a Red Natura 2000.</li> <li>- Control de la tramitación de solicitudes, permisos e informes sobre la conservación de especies .</li> <li>- Empleo de herramientas para la comunicación con Juzgados (INSIDE), Aduanas y Guardia Civil en el ámbito de la aplicación del Convenio CITES.</li> <li>- Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación, y publicación en BOE.</li> <li>- Apoyo administrativo y gestión de expedientes en sede electrónica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. POL. FORESTAL Y LUCHA CONTRA DESERT.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	2235521	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la Red de Centros Nacionales de Recursos Genéticos Forestales.</li> <li>- Coordinación internacional y con las comunidades autónomas en materia de Recursos Genéticos Forestales.</li> <li>- Coordinación de programas de mejora y conservación de Recursos Genéticos Forestales.</li> <li>- Elaboración pliegos de condiciones técnicas y dirección técnica de trabajos sobre Recursos Genéticos Forestales. Gestión de expedientes de gasto de contratos, encargos y convenios.</li> <li>- Gestión técnica de invernaderos, viveros, laboratorios, cámaras frigoríficas y de cultivo in vitro.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
48	1	4739167	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación con las administraciones forestales autonómicas y colaboración con agentes sectoriales a través de los órganos de participación.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos sobre asuntos forestales de competencia de la Subdirección General.</li> <li>- Elaboración de proyectos normativos en el ámbito forestal y evaluación de normativa relacionada con los bosques y el sector forestal.</li> <li>- Identificación, seguimiento y coordinación de la ejecución de actuaciones forestales y de restauración hidrológico - forestal. Elaboración del Inventario Nacional de Erosión del Suelo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Titulación: Ingeniero de Montes / Master en Ingeniería de Montes (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	1823489	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	- MADRID - MADRID	26	15.975,82	A1 A2	AE	EX11	1230 2080		H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la negociación y elaboración de la posición española ante la UE del nuevo Reglamento de Información Forestal.</li> <li>- Funciones de técnico de guardia en el Centro de Coordinación de la Información Nacional sobre Incendios Forestales (CCINIF): movilización de medios en apoyo a las CCAA o a los países que lo requieran.</li> <li>- Coordinación y dirección del Inventario Forestal Nacional. Elaboración, análisis y difusión de resultados.</li> <li>- Diseño del Inventario Forestal Nacional 5(IFN5), coordinación de grupos de trabajo y elaboración de documentación metodológica.</li> <li>- Trabajos relacionados con sumideros forestales y aplicación del Reglamento LULUCF en el ámbito forestal.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	2145954	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	12.659,08	A1 A2	A1	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y dirección de equipos de trabajo. Gestión presupuestaria, administrativa y de personal.</li> <li>- Redacción de informes técnicos, memorias valoradas y pliegos de prescripciones técnicas. Tramitación y seguimiento de contratos, convenios y encargos.</li> <li>- Participación en órganos de gestión y grupos de trabajo relacionados con la conservación y mejora de recursos genéticos forestales. Apoyo en la elaboración de normativa.</li> <li>- Coordinación y desarrollo de acciones derivadas de los programas de conservación y/o mejora de recursos genéticos forestales. Diseño e implantación de trabajos experimentales.</li> <li>- Planificación y gestión de la producción y suministro de materiales forestales de reproducción.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
51	1	1059747	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	A012 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y contratación de obras de emergencia y por procedimiento abierto de obras de restauración forestal y medioambiental.</li> <li>- Supervisión y gestión de proyectos de obra forestal y medioambiental. Supervisión de memorias valoradas de obras de restauración de emergencia post-incendio.</li> <li>- Control, supervisión y recepción final de obras de emergencia.</li> <li>- Manejo Outlook 365 y otras aplicaciones informáticas de sistemas de información geográfica, de gestión económico-administrativa y de gestión de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Titulación de Ingeniero Técnico Forestal, Ingeniero de Montes, graduado en Ingeniería Forestal o Máster en Ingeniería de Montes (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	3142894	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de expedientes de gasto de contratos y encargos.</li> <li>- Seguimiento del estado y situación de expedientes.</li> <li>- Registro electrónico de documentos.</li> <li>- Utilización de herramientas informáticas de la administración presupuestaria: SOROLLA2, SIC3, CORENET, DOCELWEB.</li> <li>- Tareas administrativas (elaboración de documentos, archivo, etc.).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA PARA TRANS. ECOL. Y RETO D.

## GABINETE TÉCNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	2646175	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DOCUMENTACION	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en catalogación de material bibliográfico en formato MAR21.</li> <li>- Experiencia en sistemas integrados de gestión bibliotecaria, contenidos de página web y utilización de recursos online.</li> <li>- Coordinación en la supervisión de los trabajos realizados por el personal del servicio.</li> <li>- Atención a usuario internos y externos, así como realización de búsquedas específicas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas simiares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas simiares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas simiares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas simiares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Pertenecer al Cuerpo Facultativo de Archiveros, Bibliotecarios y Conservadores (Sec. Bibliotecas. o al Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos (Secc.Bibliotecas. (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	3154043	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información general, elaboración de cartas y oficios, atención telefónica, organización de agenda, gestión de archivos, visitas, preparación de carpetas para apoyo a reuniones, informes, eventos y protocolo.</li> <li>- Gestión y justificación de comisiones de servicio.</li> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación y gestión de preguntas parlamentarias, Portal de Transparencia, relaciones institucionales, Defensor del Pueblo, Oficina de Información Ambiental, distribución de iniciativas de las Comunidades Autónomas y Locales, así como acceso a la Comisión Virtual para gestiones de apoyo relacionadas con las CGSEYS, CDGAE y Consejo de Ministros.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos mediante Geiser y Ágora.</li> <li>- Manejo de herramientas de ofimática: Word, Excel, Access, Power Point.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	2314055	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS COMUNITARIOS	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación en Acuerdos Multilaterales Ambientales de Naciones Unidas; especialización en ciencias marinas.</li> <li>- Participación y/o dirección de grupos de trabajo del Consejo Europeo, Comisión Europea y Agencias Europeas especializadas en temas ambientales y químicos.</li> <li>- Negociación de Reglamentos europeos ambientales y químicos y coordinación de su implantación en España.</li> <li>- Tareas de coordinación en la evaluación del riesgo ambiental de productos, sustancias químicas y microplásticos, entre otras.</li> <li>- Empleo de inglés (nivel alto hablado y escrito) en tareas asociadas al puesto.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
56	1	5123632	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS COMUNITARIOS	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación y/o dirección en negociaciones internacionales sobre medio ambiente en el ámbito de las Naciones Unidas, como Punto Focal Nacional.</li> <li>- Coordinación de políticas medioambientales intersectoriales con dimensión internacional.</li> <li>- Participación y/o dirección en Grupos de Trabajo sobre Asuntos Medioambientales Internacionales del Consejo de la Unión Europea.</li> <li>- Conocimiento de inglés a nivel C2.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SUBSECRETARÍA PARA TRANS. ECOL. Y RETO D.-D.G. DE SERVICIOS

## OFICIALÍA MAYOR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	4066312	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación y seguimiento de contratos.</li> <li>- Comunicación y gestión de las relaciones con otras unidades.</li> <li>- Gestión económico-administrativa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
58	1	1675792	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de sesiones en Plataforma de Contratación.</li> <li>- Elaboración de actas y convocatorias de órganos colegiados de contratación</li> <li>- Revisión documentación expedientes.</li> <li>- Comunicación con unidades proponentes y licitadores.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
59	1	4667966	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA	- MADRID - MADRID	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de Sorolla2.</li> <li>- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>- Empleo de la aplicación SIC3.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	4718431	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Y MANTENIMIENTO	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Gestión de expedientes de gasto en Sorolla.</li> <li>- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.</li> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Gestión de buzón de correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
61	1	3865103	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa.</li> <li>- Preparación y seguimiento de contratos.</li> <li>- Gestión de espacios y edificios.</li> <li>- Manejo de SOROLLA.</li> <li>- Manejo de bases de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4448705	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX26				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes relativos a Parque Móvil del Estado.</li> <li>- Gestión de expedientes de subastas y enajenaciones.</li> <li>- Pago de facturas de expedientes y de caja fija a través de Sorolla.</li> <li>- Preparación y seguimiento de asuntos de la JAVYM.</li> <li>- Gestión Administrativa del servicio de conductores.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
63	1	4693110	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Preparación y seguimiento de contratos.</li> <li>- Manejo de Sorolla.</li> <li>- Gestión del buzón de correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	5455259	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa.</li> <li>- Manejo de Sorolla.</li> <li>- Gestión de buzón de correo electrónico.</li> <li>- Pagos a justificar y anticipos de caja fija.</li> <li>- Comunicación y gestión de las relaciones con otras unidades.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIV. SIST. Y TECNOL. DE LA INF. Y COMUNIC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	3076592	JEFE / JEFA DE AREA DE DESARROLLO	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa TIC: experiencia y conocimientos en materia de pliegos de prescripciones técnicas y pliegos de cláusulas administrativas particulares de ámbito TIC.; experiencia y conocimientos en materia de tramitación de expedientes TIC: solicitud de informes previos, seguimiento de licitación, valoración y verificación de ofertas y documentación, etc; experiencia y conocimientos en materia de informes de contratación TIC; experiencia con el Portal de Informes de la DTIC; experiencia y conocimientos en materia de facturación de expedientes de gasto: recepciones, informes de ejecución, revisión de facturas, etc.</li> <li>- SOROLLA: Experiencia y conocimientos en tramitación, gestión y pago de expedientes de gasto a través del sistema Sorolla2. Experiencia y conocimientos en tramitación, gestión y pago de expedientes de caja pagadora del sistema Sorolla2. Requisito: Formación en Sorolla2.</li> <li>- Contratación de bienes y servicios centralizados: experiencia y conocimientos en materia de contratación centralizada y uso de los sistemas Conecta-Centralización y AUNA.</li> <li>- Publicar expedientes de licitaciones, contratos menores y encargos a través de la plataforma de contratación del Estado. Administración de órganos de contratación y órganos de asistencia; experiencia en función de secretaria para órganos de asistencia. REQUISITO: Formación en Plataforma de contratación del Estado.</li> <li>- Diseño y desarrollo web: experiencia en desarrollo de aplicaciones web. Conocimientos en AzureDevOps.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4781470	JEFE / JEFA DE AREA DE PRODUCCION Y OPERACIONES	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimiento de la estrategia de renovación y evolución de los sistemas de comunicaciones y seguridad del área.</li> <li>- Gestión y supervisión de los proyectos y servicios de comunicaciones, incluyendo proyectos de segregación de MINTUR y MAPA, y proyectos de renovación tecnológica de los sistemas de comunicaciones del ministerio.</li> <li>- Gestión y supervisión de los proyectos y servicios de seguridad, incluyendo proyectos de segregación de MINTUR y MAPA, proyectos de renovación tecnológica de los sistemas de seguridad, definición de la estrategia de seguridad informática del ministerio, participación en comités de crisis en incidentes de ciber seguridad y seguimiento de los proyectos de integración en los servicios del Centro de Operaciones de Ciberseguridad de la AGE.</li> <li>- Definición y seguimiento de la ejecución de los contratos del área, incluyendo actividades como la definición del alcance de los contratos, evaluación de las ofertas presentadas y seguimiento de los contratos en el periodo de ejecución.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
67	1	5550452	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	28	18.812,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del Área de Desarrollo Software de Aplicaciones Verticales, portfolio superior a 50, en el ámbito de la energía.</li> <li>- Planificación de tareas, coordinación de equipos y elaboración de informes con Power BI.</li> <li>- Control del ciclo de vida de desarrollo software con herramientas de soporte AzureDevOps, Redmine e iTop.</li> <li>- Coordinación en la migración de aplicaciones verticales a nuevas infraestructuras.</li> <li>- Redacción de pliegos en expedientes de contratación y control en la ejecución de contratos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	4686267	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de desarrollo de aplicaciones en materia de energías eléctrica, renovables, nuclear e hidrocarburos.</li> <li>- Gestión de desarrollo de aplicaciones para gestión del Registro de Aguas y seguridad de presas y embalses.</li> <li>- Gestión de desarrollo de aplicaciones de inventario medioambiental y gestión de ecosistemas y especies.</li> <li>- Implantación de sistemas de información geográfica en ámbito de calidad medioambiental y energético.</li> <li>- Gestión de proyectos de análisis de datos con Power BI sobre gestión del agua.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
69	1	5645479	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Definición e implantación de procedimientos de atención a usuarios y de procedimientos de gestión de sistemas de información.</li> <li>- Gestión y administración de herramientas de ticketing.</li> <li>- Gestión de proyectos de mejora de la atención a usuarios de informática y comunicaciones.</li> <li>- Soporte a migraciones de equipos y configuraciones, así como a aplicaciones e incidencias sobre SharePoint, Teams y otras herramientas de la suite de productos Office365 de Microsoft.</li> <li>- Gestión de inventario de equipamiento físico y de software de usuarios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	5646892	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de análisis funcionales para la implantación de procedimientos en sede electrónica.</li> <li>- Elaboración de Análisis funcionales de las necesidades verticales en el ámbito de la energía.</li> <li>- Diseño técnico en proyectos con tecnologías GIS, JAVA, .NET, ORACLE FORMS &amp; REPORTS, XAMARIN, FLUTTER y JASPER REPORTS.</li> <li>- Gestión de equipos en el área de desarrollo software, con portfolio superior a 50 aplicaciones.</li> <li>- Soporte al ciclo de vida de producción normativa mediante herramientas tecnológicas de gestión.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
71	1	4341062	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX26			C45	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de aplicaciones y API-REST con Java, Python, NodeJS y Azure DevOps.</li> <li>- Diseño de aplicaciones web intuitivas y accesibles en el ámbito de la calidad ambiental con HTML, CSS y JavaScript.</li> <li>- Diseño de esquemas, optimización de rendimiento y control de integridad de datos sobre base de datos PostgreSQL.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones con componente geoespacial (GIS).</li> <li>- Diseño de arquitectura de aplicaciones y su despliegue en infraestructuras en la nube.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DEMARACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS

## DEMAR. DE COSTAS DE GALICIA. A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4278971	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, tramitación y delimitación sobre el terreno de expedientes de deslinde del Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>- Estudio, tramitación, e informes técnicos en expedientes de concesión de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>- Estudio, tramitación, e informes técnicos en expedientes de autorización de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre y sus zonas de servidumbre.</li> <li>- Valoraciones de actuaciones y obras, necesarias para la tramitación de expedientes de acuerdo con los criterios establecidos en la vigente ley de costas.</li> <li>- Realización de actas inspección, confrontación, replanteo previo y de reconocimiento, incluyendo labores de topografía.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DEMAR. DE COSTAS DE ASTURIAS. OVIEDO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	4893911	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO	- ASTURIAS - OVIEDO	26	15.000,44	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de dominio público marítimo terrestre.</li> <li>- Gestión de expedientes de zonas de servidumbre definidas en la ley de costas.</li> <li>- Gestión de certificaciones registrales de no invasión del dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>- Informes ambientales en ocupaciones o actividades en dominio público marítimo-terrestre .</li> <li>- Informes ambientales previstos en la Ley 41/2010.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
74	1	3372381	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- ASTURIAS - OVIEDO	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de dominio público marítimo-terrestre .</li> <li>- Gestión de expedientes de zonas de servidumbre definidas en la ley de costas.</li> <li>- Gestión de certificaciones registrales de no invasión del dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>- Gestión de expedientes sancionadores en materia de ley de costas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DEMARCACIÓN DE COSTAS. CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	1498946	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	- CANTABRIA - SANTANDER	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de obras y proyectos, y redacción de pliegos de prescripciones sobre actuaciones en dominio público marítimo-terrestre relativas a la recuperación de playas, zonas dunares y marismas.</li> <li>- Dirección de trabajos de producción de plantas dunares en vivero.</li> <li>- Dirección de obras de emergencia.</li> <li>- Ingeniería de costas con base en la elaboración de informes sobre tecnologías emergentes y sobre el estado de la técnica del sector costero.</li> <li>- Instrucción de expedientes de caducidad y reversión de concesiones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



## DEMARCACIÓN DE COSTAS DE CATALUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	1653768	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO	- BARCELONA - BARCELONA	26	15.000,44	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería de costas.</li> <li>- Tramitación de expedientes en materia de gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Elaboración de informes en materia de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Conocimiento en materia de política marítima integrada.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. GIRONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	1107968	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE DOMINIO PUBLICO	- GIRONA - GIRONA	26	15.000,44	A1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>- Gestión de expedientes de zonas de servidumbre definidas en la ley de costas.</li> <li>- Gestión de certificaciones registrales de no invasión del dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>- Gestión de expedientes sancionadores en materia de ley de costas.</li> <li>- Manejo aplicación informática entorno SAP.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	2553189	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	- TARRAGONA - TARRAGONA	26	15.000,44	A1 A2	A3	EX11	1200 2040 2050			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia y/o conocimientos en Ingeniería Costera: planificación, tramitación, dirección y gestión de estudios y proyectos de obras en Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>- Experiencia y/o conocimientos en redacción de proyectos y pliegos técnicos de prescripciones para la contratación administrativa de proyectos, obras y asistencias técnicas.</li> <li>- Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de expedientes de contratos de obras y servicios, así como la dirección facultativa de las obras y obras de emergencia en dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>- Experiencia y/o conocimientos en redacción de informes técnicos de obras, actuaciones costeras y prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión integral del dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>- Conocimiento de la lengua oficial de la comunidad autónoma: catalán.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## DEMAR. COSTAS. ANDALUCÍA-ATLÁNTICO. CÁDIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	3894918	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	- CADIZ - CADIZ	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, tramitación y apoyo jurídico-técnico en la determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y de sus zonas de servidumbre. Tramitación y gestión de expedientes en materia de costas: sancionadores, deslinde, concesiones (transitorias y ordinarias) y autorizaciones de Dominio Público Marítimo-Terrestre y su aplicación informática en DUNA.</li> <li>- Gestión, tramitación y apoyo jurídico-técnico en expedientes administrativos de recuperación posesoria del dominio público marítimo-terrestre y de restitución de sus servidumbre, expedientes de expropiación forzosa (demoliciones y recuperación del Dominio Público Marítimo-Terrestre y sus servidumbres, y expedientes de responsabilidad patrimonial de las AAPP).</li> <li>- Gestión, tramitación y apoyo jurídico-técnico en procedimiento administrativos de recursos humanos y gestión y coordinación de equipos de trabajo. Coordinación de los servicios jurídicos con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales.</li> <li>- Asesoramiento jurídico-técnico, gestión y coordinación en materia de contaminación marina accidental. Dirección de equipos de trabajo y muestreos en episodios de contaminación marina.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Licenciatura/grado en Derecho (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	5271704	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- CADIZ - CADIZ	22	9.065,56	A2	A3	EX11	A014 B033			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gestión del d.p.m.t. en el ámbito del traspaso de competencias a las CC.AA, y su aplicación informática DUNA. Informes sobre autorizaciones, concesiones, adscripciones y reservas de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre, de cálculo de tasas y cánones, y del control sobre sus servidumbres legales. Apoyo en expedientes de obras, demoliciones, evaluación de daños costeros ocasionados por temporales, recuperaciones posesorias, expedientes y modificaciones de deslinde del Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>- Tramitación de expedientes de determinación de derechos concesionales de acuerdo con la Disposición Transitoria Primera y tramitación de expedientes de transmisión inter vivos y mortis causa de las concesiones, de acuerdo con la Ley 22/1988, de Costas, modificada por la Ley 2/2013, de protección y uso sostenible del litoral.</li> <li>- Redacción de informes técnico-jurídicos sobre planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística, estudios de detalle, proyectos de delimitación, proyectos de reparcelación de suelo urbano.</li> <li>- Emisión de informes de compatibilidad con las estrategias marinas. Elaboración de informes y respuestas a consultas ambientales sobre expedientes o actuaciones relacionados con el medio litoral y marino.</li> <li>- Relación y cooperación con administraciones con traspaso de competencias. Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales. Apoyo técnico en materia de episodios de contaminación marina accidental. Participación en programas de muestreo de basuras marinas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DEMARCACIÓN DE COSTAS DE ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	4685486	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	26	15.342,74	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>- Manejo aplicación informática entorno SAP (DUNA/SENDA).</li> <li>- Cálculo y gestión de tasas y cánones de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>- Tramitación de expedientes de deslindes.</li> <li>- Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de las costas</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	
82	1	1751204	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión tasas y precios públicos.</li> <li>- Elaboración de informes administrativos.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Manejo de hojas de cálculo.</li> <li>- Manejo aplicación informática entorno SAP.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## DEMAR. DE COSTAS DE CANARIAS. LAS PALMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3144149	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	15.342,74	A1	AE	EX11	1200			<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Dirección, gestión, inspección y control técnico de contratos de obras costeras. - Redacción de informes técnicos y valoración económica de actuaciones derivadas de la tramitación de expedientes de gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Dirección, planificación y redacción de estudios y proyectos de obras. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Técnico en materia de las costas <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## INSTITUTO PARA LA TRANSICIÓN JUSTA, O.A.-DIRECCIÓN DEL INSTITUTO

## GERENCIA DEL INSTITUTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	1041089	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Recepción de documentos, llamadas y seguimientos de asuntos de la unidad administrativa. - Gestión de agenda y organización de reuniones. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y asuntos de personal. - Archivo de documentación. <b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b> - Secretaría <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).	

## S.G. DE ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	5571428	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de agenda y organización de reuniones.</li> <li>- Gestión de viajes y de comisiones de servicio con derecho a indemnización.</li> <li>- Archivo de documentación.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES

## UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	4613562	JEFE / JEFA DE AREA JURIDICA Y DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11	1100			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, gestión, seguimiento de recursos humanos y análisis de puestos de trabajo.</li> <li>- Asesoramiento jurídico y elaboración de informes jurídicos.</li> <li>- Tramitación procedimientos de responsabilidad patrimonial, sancionadores, recuperación posesoria, desahucio administrativo y declaración de prevalencia de interés público.</li> <li>- Gestión de contratos administrativos, elaboración de convenios, encargos y encomiendas de gestión.</li> <li>- Prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos</li> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	778459	JEFE / JEFA DE AREA DE CONSERVACION, SEGUIMIENTO Y PROGRAMAS DE LA RED	- MADRID - MADRID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de equipos y coordinación interadministrativa para la gestión de la Red de Parques Nacionales. Desarrollo de seminarios temáticos e intercambios de experiencias en la Red.</li> <li>- Implementación y seguimiento de cumplimiento de la normativa específica de la Red de Parques Nacionales. Revisión y tramitación de normas.</li> <li>- Gestión de programas de subvenciones en la Red y de programas de investigación.</li> <li>- Desarrollo de iniciativas de seguimiento y evaluación continua de la Red e integración y explotación de la información relativa a la Red.</li> <li>- Elaboración de informes de situación, evaluaciones, análisis y planes y proyectos de conservación en la Red. Participación en órganos colegiados consultivos de la Red.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
88	1	3337692	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y administración de fincas patrimoniales propiedad del Organismo Autónomo Parques Nacionales.</li> <li>- Gestión de espacios, centros e instalaciones con usos ambientales y educativos.</li> <li>- Gestión de asuntos patrimoniales y uso del dominio público.</li> <li>- Redacción, tramitación y dirección de obras y servicios forestales y ambientales.</li> <li>- Elaboración de cartografía, tablas e informes.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	3347057	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION DE EDUCACION AMBIENTAL	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en la coordinación de la Red Española de Reservas de la Biosfera.</li> <li>- Participación en la coordinación de la Secretaría del Comité Español del Programa MaB.</li> <li>- Participación en la coordinación de las Redes temáticas del Programa Mab, IberoMaB y EuroMaB.</li> <li>- Elaboración de informes relacionados con las Reservas de la Biosfera Española, con el Consejo Internacional de Coordinación del Programa MaB y con las convocatorias de la Agencia Española de Cooperación Internacional al Desarrollo (AECID)</li> <li>- Elaboración, coordinación y ejecución de proyectos y estudios relacionados con las Reservas de la Biosfera Españolas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
90	1	4670983	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión y administración de fincas patrimonio del Departamento o sus Organismos Autónomos.</li> <li>- Apoyo a la coordinación y ejecución de proyectos en el marco de Programas LIFE y fondos europeos.</li> <li>- Representación institucional en órganos colegiados de Parques Nacionales y Reservas de la Biosfera.</li> <li>- Tramitación y ejecución de expedientes y dirección técnica de servicios.</li> <li>- Redacción de informes y notas, organización y coordinación reuniones, seguimiento de trabajos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	2714436	ANALISTA DE SISTEMAS	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación, configuración y mantenimiento de servidores, electrónica de red y sistemas de almacenamiento.</li> <li>- Gestión y mantenimiento de las bases de datos.</li> <li>- Tramitación de los expedientes para contratación, tanto de suministros de bienes como de la prestación de servicios informáticos.</li> <li>- Gestión de usuarios, permisos, roles, autorizaciones y aplicaciones.</li> <li>- Seguridad y adecuación al Esquema Nacional de Seguridad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
92	1	850989	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMATICA	- MADRID - MADRID	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y diseño de aplicaciones web y gestión de contenidos . Intranet.</li> <li>- Tramitación de los expedientes para contratación, tanto de suministros de bienes como de la prestación de servicios informáticos.</li> <li>- Gestión de usuarios, de permisos, roles, autorizaciones y aplicaciones.</li> <li>- Gestión de los consumibles , del material informático, desafectaciones y facturación del inventario.</li> <li>- Seguridad y adecuación al Esquema Nacional de Seguridad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	2875224	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración y revisión de documentación relacionada con contratación administrativa y encargos a medios propios.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación y encargos.</li> <li>- Revisión de actas de recepción, certificaciones y facturación derivada de los contratos y encargos suscritos por el organismo.</li> <li>- Seguimiento presupuestario</li> <li>- Conocimientos de Sorolla.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
94	1	3694533	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONVENIOS COLABORACION CC.AA.	- MADRID - MADRID	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación , gestión y seguimiento de Convenios del Organismo Autónomo.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria de expediente de gasto asociado a convenios.</li> <li>- Contabilidad de coste por proyectos de gasto.</li> <li>- Manejo de la aplicación de la Base de Datos Nacional de Subvenciones.</li> <li>- Gestión de expedientes administrativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## PARQUE NACIONAL DE CABAÑEROS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	4844501	AGENTE MEDIOAMBIENTAL JEFE	- CIUDAD REAL - HORCAJO DE LOS MONTES	18	9.098,74	C1	A4	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y dominio público. Expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión de prevención y extinción de incendios forestales. Planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Manejo y mantenimiento de vehículos autobomba contra incendios</li> <li>- Gestión de los sistemas de telecomunicaciones en la unidad.</li> <li>- Colaboración en órganos de participación y apoyo a la gestión.</li> <li>- Gestión de base de datos GIS, derivada del plan de actividades internas. Supervisión en campo de los trabajos derivados de los PRTR (Planes de Recuperación, Transformación y Resiliencia).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente medio ambiental</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## PARQUE NACIONAL DE DAIMIEL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
96	1	4844504	AGENTE MEDIOAMBIENTAL JEFE	- CIUDAD REAL - DAIMIEL	18	9.098,74	C1	A4	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia y dominio público. Expedientes sancionadores.</li> <li>- Seguimiento y censos de aves acuáticas y palustres. Seguimiento de fauna mediante cámaras de foto trapeo y uso de GPS.</li> <li>- Gestión de prevención, y extinción de incendios forestales. Manejo y mantenimiento de vehículos autobomba contra incendios. Mantenimiento de radiocomunicaciones.</li> <li>- Gestión de trabajos silvícolas y forestales. Planificación de recursos humanos y organización del trabajo.</li> <li>- Navegación con barcos artesanales de fondo plano manualmente con pértiga o vara en humedales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente medio ambiental</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## C. VALSAÍN (C. NAC. DE EDUC. AMBIENTAL)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	2878799	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- SEGOVIA - SAN ILDEFONSO	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11	A010 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y puesta en marcha de acciones de información y comunicación ambiental, manejo del gestor de contenidos de páginas web, manejo de redes sociales, respuestas a consultas ciudadanas.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Definición de las líneas y programas de trabajo anuales en materia de comunicación, información ambiental o sostenibilidad.</li> <li>- Elaboración de expedientes de contratación sobre acciones y servicios de comunicación e información ambiental o aspectos relacionados con la sostenibilidad.</li> <li>- Puesta en marcha e impulso del Plan de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	4444923	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- SEGOVIA - SAN ILDEFONSO	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y puesta en marcha de programas relacionados con la educación ambiental o la sostenibilidad.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Definición de las líneas y programas de trabajo anuales en materia de educación y sostenibilidad.</li> <li>- Elaboración de expedientes de contratación sobre acciones y servicios de educación, sensibilización, interpretación y participación ambiental o aspectos relacionados con la sostenibilidad.</li> <li>- Puesta en marcha e impulso del Plan de Acción de Educación Ambiental para la Sostenibilidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
99	1	3988537	JEFE / JEFA ADMINISTRACION	- SEGOVIA - SAN ILDEFONSO	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Coordinación y organización de equipos de trabajo.</li> <li>- Control y gestión de permisos y licencias de empleados públicos.</li> <li>- Seguimiento y control del presupuesto de anticipos de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Manejo de aplicaciones: Sorolla, Trama y/o Geiser.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## CENTRO DE MONTES VALSAÍN Y CAB. HIERRO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	3457091	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEGOVIA - SAN ILDEFONSO	24	9.065,56	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la Dirección del Centro en la gestión Sistema de Gestión Forestal Sostenible, así como en la implementación y mantenimiento del S.I.G. del Centro.</li> <li>- Apoyo a la Dirección del Centro en planificación y ejecución de actividades de gestión de los recursos naturales, gestión presupuestaria, administrativa y de personal.</li> <li>- Labores técnicas de gestión multifuncional del monte, en particular la gestión de los aprovechamientos forestales de la unidad en consonancia con la conservación de la biodiversidad.</li> <li>- Tramitación y dirección de obras, servicios y suministros.</li> <li>- Labores técnicas en prevención y extinción de incendios forestales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA, O.A.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	4679217	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	- MURCIA - CARTAGENA	26	13.563,48	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997.</li> <li>- Realizar la planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del servicio de prevención: gestión de contratos con empresas contratistas, participación y mediación en la resolución de conflictos laborales de personal laboral y funcionario, desde el punto de vista psicosocial.</li> <li>- Realizar actividades de formación e información de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales, Planes de Emergencia Interior, Medidas de Emergencia y Planes de Autoprotección, así como participar en la ejecución de Simulacros de Planes de Emergencia Interior.</li> <li>- Realizar Inspecciones de Seguridad y proponer medidas correctoras para minimizar o eliminar los riesgos.</li> <li>- Responsable del sistema integrado de gestión de la Calidad, Medio Ambiente y Seguridad y Salud en el trabajo, bajo las normas ISO 9001:2015 ISO 14001:2015 e ISO 45001:2018.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales e Inspección de servicios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	5716135	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MURCIA - CARTAGENA	26	13.227,76	A1 A2	AE	EX11	1250 1461			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificación de requisitos y de proyectos TIC de desarrollo, explotación de datos y servicios de sede electrónica.</li> <li>- Mantenimiento, explotación y planificación de la red de telecomunicaciones.</li> <li>- Adquisición, gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica.</li> <li>- Estrategias de seguridad y gestión de riesgos e incidentes en los sistemas de información.</li> <li>- Elaboración, tramitación y supervisión de contratos de suministros y servicios relacionados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
103	1	5716127	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MURCIA - CARTAGENA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11	A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de proyectos y control de obras de: instalaciones de alta y baja tensión, fotovoltaicas, hidroeléctricas y electromecánicas.</li> <li>- Mantenimiento de instalaciones de de alta y baja tensión, fotovoltaicas, hidroeléctricas y electromecánicas.</li> <li>- Planes de eficiencia energética y disminución de emisiones de CO2. Auditorías energéticas y Evaluación IA.</li> <li>- Gestión, control y tramitación de contratos de suministro de energía y gestión de la facturación.</li> <li>- Elaboración de pliegos, tramitación y gestión administrativa de contratos de obras, servicios y/o suministros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	5716131	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MURCIA - CARTAGENA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11	A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la explotación, mantenimiento y conservación de plantas desalinizadoras para suministro de agua potable.</li> <li>- Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relacionadas con la redacción de proyectos y ejecución y dirección de obras (nuevas infraestructuras, instalaciones de mejora de equipos y rendimientos, sistemas de captación de agua de mar para desaladoras, etc.)</li> <li>- Control de parámetros de seguimiento de explotación, producción de desaladoras, consumo de reactivos, consumos energéticos, etc.</li> <li>- Tramitación de expedientes de autorizaciones de vertido en el dominio público hidráulico. Elaboración de propuestas de resolución de autorización y de informe en las autorizaciones ambientales integradas y/o licencias ambientales.</li> <li>- Supervisión del control de vertidos autorizados, comprobación del cumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones. Gestión de planes de inspección y control de vertidos. Gestión del canon de control de vertidos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	4679218	TECNICO / TECNICA DE PREVENCION B	- MURCIA - CARTAGENA	25	11.939,62	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de nivel superior en materia de prevención de riesgos laborales según lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997.</li> <li>- Realizar todo tipo de evaluaciones de riesgos, proponer medidas de control y reducción de los mismos y planificar las actividades preventivas derivadas de dichas evaluaciones.</li> <li>- Realizar actividades de formación e información de los trabajadores en materia de PRL, Planes de Emergencia Interior, Medidas de Emergencia y Planes de Autoprotección.</li> <li>- Realizar actividades de formación e información de los trabajadores en materia de PRL, Planes de Emergencia Interior, Medidas de Emergencia y Planes de Autoprotección.</li> <li>- Otras funciones asignadas de carácter auxiliar, complementarias o de colaboración del nivel superior (investigación de accidentes laborales, planificación preventiva, actuaciones en caso de emergencia, primeros auxilios, control de condiciones de trabajo, entrega y control de EPIS, etc.).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales e Inspección de servicios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	1357280	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - CARTAGENA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas relacionadas con el cumplimiento de la normativa vigente en materia de calidad de las aguas.</li> <li>- Elaboración de informes relacionados con la calidad de las aguas. Participación en grupos de trabajo.</li> <li>- Seguimiento de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con el control de calidad de las aguas y/o factores que puedan influir directa o indirectamente en su calidad.</li> <li>- Gestión económica de contratos de suministros y servicios relacionados.</li> <li>- Interlocución con otras administraciones públicas a través de portales específicos tales como SINAC.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	
107	1	1496182	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - CARTAGENA	24	9.065,56	A2	AE	EX11	A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de obras de: instalaciones de AT/BT, fotovoltaicas, hidroeléctricas y electromecánicas.</li> <li>- Mantenimiento de instalaciones de AT/BT, fotovoltaicas, hidroeléctricas y electromecánicas.</li> <li>- Elaboración de auditorias energéticas.</li> <li>- Gestión de la facturación de suministros de energía.</li> <li>- Gestión administrativa de contratos de obras, servicios y/o suministros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de energía</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	4478805	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - CARTAGENA	24	9.065,56	A2	AE	EX11	2040 A014 B033			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a las tareas y funciones relativas a la explotación, mantenimiento y conservación de plantas desalinizadoras para el suministro de agua potable.</li> <li>- Participación y apoyo en el seguimiento de las tareas y funciones relacionadas con el seguimiento de proyectos y ejecución de obras (nuevas infraestructuras, instalaciones de mejora de eficiencia energética, sistemas de captación de agua de mar para desaladoras, etc.)</li> <li>- Apoyo en el seguimiento del control de parámetros en explotación, producción de desaladoras, consumo de reactivos, consumos energéticos, etc.</li> <li>- Apoyo y participación en el seguimiento de las normas de explotación implantadas. Seguimiento de los sistemas de auscultación en presas y de la información generada. Apoyo en el seguimiento de la implantación y funcionamiento de los planes de emergencia en presas.</li> <li>- Apoyo en el seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	5716125	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - CARTAGENA	24	9.065,56	A2	AE	EX11	2040			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y vigilancia de la ejecución de obras.</li> <li>- Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos de contratos de obras, incluyendo desde la fase de redacción de pliegos hasta la fase de liquidación del contrato.</li> <li>- Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos de contratos de servicios, incluyendo desde la fase de redacción de pliegos hasta la fase de liquidación del contrato.</li> <li>- Redacción de proyectos.</li> <li>- Redacción de estudios hidráulicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en gestión de agua potable</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	
110	1	5716126	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - CARTAGENA	24	9.065,56	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y explotación del sistema del control centralizado y de la sala de control: control de caudales y reparto de recursos para garantizar abastecimiento.</li> <li>- Prognosis de producción, consumos y de fuentes de suministro, con modelizaciones hidrológicas e hidráulicas. Facturación.</li> <li>- Redacción de informes técnicos.</li> <li>- Redacción, tramitación administrativa y seguimiento económico y técnico de contratos de obras, servicios y suministros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Ingeniería hidráulica/ Grado en ingeniería hidráulica (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	5716128	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - CARTAGENA	24	9.065,56	A2	AE	EX11	A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilitación como director de seguridad.</li> <li>- Control de infraestructuras críticas y gestión de las demás infraestructuras como operador esencial.</li> <li>- Seguimiento del plan de seguridad e implantación de los planes de protección específicos de seguridad.</li> <li>- Redacción de informes técnicos.</li> <li>- Redacción, tramitación administrativa y seguimiento económico y técnico de contratos de obras, servicios y suministros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
112	1	5716132	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - CARTAGENA	24	9.065,56	A2	AE	EX11	2040			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y vigilancia de la ejecución de obras.</li> <li>- Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos de contratos de obras, incluyendo desde la fase de redacción de pliegos hasta la fase de liquidación del contrato.</li> <li>- Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos de contratos de servicios, incluyendo desde la fase de redacción de pliegos hasta la fase de liquidación del contrato.</li> <li>- Redacción de proyectos.</li> <li>- Redacción de estudios hidráulicos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en gestión de agua potable</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	4022811	ANALISTA FUNCIONAL	- MURCIA - CARTAGENA	20	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y explotación de base de datos, en especial Postgress.</li> <li>- Coordinación de la asistencia a usuarios CAU nivel 1 y 2 y mantenimiento LDAP.</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones multiplataformas.</li> <li>- Gestión, mantenimiento de servidores.</li> <li>- Supervisión y gestión de contratos de suministros y servicios relacionados con el departamento de informática.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
114	1	1992327	JEFE / JEFA DE SECCION DE RECURSOS HUMANOS Y HABILITACION	- MURCIA - CARTAGENA	20	6.170,36	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de gestión y tramitación de expedientes de nóminas, cotizaciones sociales (MUFACE, ISFAS, Seguridad Social) y plan de acción social.</li> <li>- Tareas de gestión y seguimiento de expedientes en materia de recursos humanos: tomas de posesión y ceses, situaciones de IT, excedencias, jubilaciones.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas relativas a la gestión de personal y a la gestión económica-financiera del Capítulo I del Presupuesto de Gastos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 13,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL, O.A.

## PRESIDENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
115	1	5719691	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- OURENSE - OURENSE	26	12.659,08	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recaudación de tasas y recursos del organismo de cuenca en período voluntario, control de impagados, certificaciones de descubiertos y envío a la AEAT para recaudación ejecutiva y tramitación del procedimiento de apremio.</li> <li>- Gestión y recaudación del Canon por utilización de las aguas continentales para la producción de energía eléctrica.</li> <li>- Confección de documentos contables e informes del Capítulo III del presupuesto de ingresos y elaboración de diarios de ingresos.</li> <li>- Ejecución de sentencias, recursos y reclamaciones económico-administrativas y elaboración de informes de recaudación relacionados con el estado de las liquidaciones.</li> <li>- Realización de ajustes en las cuentas anuales y colaboración con la IGAE en los trabajos de auditoría de cuentas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	5053183	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS ECONOMIA Y USO AGUA	- OURENSE - OURENSE	26	15.000,44	A1	A3	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de estudios sobre el análisis económico y caracterización económica de los usos del agua y la recuperación del coste de los servicios del agua, conforme a la instrucción de planificación hidrológica.</li> <li>- Trabajos y estudios para la elaboración de la memoria y anejos del plan hidrológico de cuenca.</li> <li>- Gestión del Sistema Automático de Información Hidrológica (SAIH) y del Sistema de Ayuda a la decisión (SAD) .</li> <li>- Gestión de proyectos transfronterizos del programa Interreg-Poctep.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	5719685	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- OURENSE - OURENSE	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de las licitaciones, de expedientes de contratación administrativa y encargos a medios propios. Manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Elaboración de informes en materia de contratación relativos a recursos, resolución de contratos e imposición de penalidades.</li> <li>- Secretaría de las Mesas de Contratación, elaboración de sus acuerdos y propuestas y asesoramiento técnico a las unidades del organismo.</li> <li>- Gestión de la contratación de suministros y servicios declarados de contratación centralizada a través del Sistema Estatal de Contratación Centralizada.</li> <li>- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y conformación de facturas en DocelWeb.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	5719688	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- OURENSE - OURENSE	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos, respuestas a preguntas parlamentarias, apoyo al Delegado de Protección de Datos y otras actuaciones de contenido jurídico.</li> <li>- Elaboración y gestión de convenios con otras administraciones y entes públicos y privados, así como sus modificaciones, reajustes de anualidades, prórrogas y extinciones.</li> <li>- Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos, reclamaciones económico-administrativas y recursos tributarios sobre cánones y tarifas previstos en la normativa de aguas.</li> <li>- Gestión de asuntos relativos al funcionamiento de los órganos colegiados de los organismos de cuenca.</li> <li>- Gestión y seguimiento de subvenciones para actividades medioambientales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
119	1	5719693	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- OURENSE - OURENSE	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y gestión del Inventario de bienes y derechos a través del módulo de gestión de inventario de SOROLLA2.</li> <li>- Gestión, tratamiento y análisis de información contable y presupuestaria relativa a bienes y derechos inventariables.</li> <li>- Cooperación y coordinación con el Servicio de Contabilidad respecto de inmovilizado y existencias y revisión de operaciones de conciliación del Inventario. Manejo SIC3.</li> <li>- Implantación y gestión del sistema de contabilidad analítica mediante la aplicación CANOA.</li> <li>- Recapitulación de datos, análisis y homogeneización de información económico-financiera para incorporación al sistema de contabilidad analítica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	5719687	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- LEON - PONFERRADA	26	12.659,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y control de expedientes de expropiación forzosa como representante y perito de la Administración.</li> <li>- Elaboración de valoraciones, informes técnicos y jurídicos y propuestas de resolución en expropiaciones y gestión patrimonial.</li> <li>- Gestión de terrenos utilizando sistemas GIS.</li> <li>- Elaboración de presupuestos y control presupuestario en el ámbito de la unidad administrativa. Redacción de borradores de convenios y tramitación y coordinación con otras AAPP de comisiones de seguimiento y reajustes de anualidades de las actuaciones de la unidad.</li> <li>- Administración de bases de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
121	1	5719692	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- OURENSE - OURENSE	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, tramitación y control de expedientes de contratos de obras, servicios y suministros, así como encargos a medios propios.</li> <li>- Supervisión, elaboración y gestión de solicitudes de ayuda de fondos europeos (FEDER).</li> <li>- Elaboración de informes, atención a verificaciones y auditorías, cumplimiento de la normativa de subvenciones y coordinación de acciones de comunicación de actuaciones cofinanciadas con FF.EE.</li> <li>- Apoyo en expedientes de expropiación forzosa y tramitación ambiental.</li> <li>- Miembro en Mesas de contratación y representante de la Admón. en expropiaciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	5197212	AUXILIAR DE OFICINA	- LEON - PONFERRADA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de contratos administrativos de obra y de servicios.</li> <li>- Apoyo en la comprobación de proyectos y liquidaciones de obra.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentación.</li> <li>- Información general, orientación procedimental y atención al ciudadano de forma presencial y/o telefónica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	

## COMISARÍA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	1637750	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- LUGO - LUGO	26	15.000,44	A1	AE	EX11	A010			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de usos privativos y concesiones de agua y realización de propuestas de resolución.</li> <li>- Tramitación de expedientes de autorizaciones en el dominio público hidráulico (DPH) y zona de policía y propuestas de resolución.</li> <li>- Elaboración de informes referentes al dominio público hidráulico y zona de policía.</li> <li>- Elaboración de informes sobre infracciones por incumplimiento de la legislación de aguas y valoración de daños al DPH.</li> <li>- Dirección de los servicios de guardería fluvial en su ámbito territorial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	5719686	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- OURENSE - OURENSE	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11	1200 2040			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos y elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución de expedientes de concesiones y autorizaciones de aprovechamientos hidroeléctricos.</li> <li>- Tramitación de procedimientos y elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución en materia de seguridad de presas y embalses de titularidad privada.</li> <li>- Inspección y control del cumplimiento del condicionado de las autorizaciones y concesiones de aprovechamientos hidroeléctricos.</li> <li>- Vigilancia y control del cumplimiento de la normativa de seguridad de presas de titularidad privada.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	
125	1	5719689	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- OURENSE - OURENSE	26	15.000,44	A1	AE	EX11	A010			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación del Programa de conservación y mejora del estado de cauces del organismo de cuenca.</li> <li>- Realización de estudios ambientales sobre los ecosistemas asociados al dominio público hidráulico (DPH).</li> <li>- Redacción, gestión y dirección de proyectos de mejora y restauración de cauces y de restauración hidrológico-forestales.</li> <li>- Coordinación en la implantación de medidas de gestión en RRNNHH y en el desarrollo y mantenimiento del inventario de presiones físicas en ríos.</li> <li>- Coordinación de actividades de divulgación y educación ambiental vinculadas al espacio fluvial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	5413241	TECNICO / TECNICA	- LUGO - LUGO	20	7.310,66	A2	AE	EX11	A014 B033			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de informes técnicos en materia medioambiental.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos en relación con expedientes sancionadores.</li> <li>- Tramitación de expedientes y procedimientos administrativos.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas y bases de datos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	
127	1	5198699	AGENTE MEDIOAMBIENTAL N16	- OURENSE - OURENSE	16	8.161,72	C1	AE	EX11			H.E	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico.</li> <li>- Seguimiento de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección.</li> <li>- Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas.</li> <li>- Elaboración de informes de campo. Toma de muestras, mediciones, fotografías, etc.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Agente medio ambiental</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	
128	1	3278672	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LUGO - LUGO	15	3.729,32	C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la normativa en materia de aguas, ley de aguas y reglamento del dominio público hidráulico.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas de sistemas de información geográfica y de gestión de expedientes.</li> <li>- Información general, orientación procedimental y atención al ciudadano de forma presencial y/o telefónica.</li> <li>- Tramitación de expedientes y procedimientos administrativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁF. DEL CANTÁBRICO, O.A.

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	5717876	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	- ASTURIAS - OVIEDO	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de los trabajos de planificación hidrológica en materia de recursos hidráulicos, demandas hídricas y modelos de explotación de sistemas.</li> <li>- Seguimiento de los trabajos de revisión del régimen de caudales ecológicos.</li> <li>- Seguimiento de los programas de medidas de los planes y su revisión para el siguiente ciclo.</li> <li>- Supervisión de la información geográfica y bases de datos de los planes hidrológicos del Organismo.</li> <li>- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas y dirección de contratos de asistencia técnica de apoyo a las anteriores tareas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	1039969	JEFE / JEFA DE AREA DE ZONA I	- CANTABRIA - SANTANDER	28	18.812,08	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y/o inspección de actuaciones en materia de infraestructuras hidráulicas (abastecimientos, saneamientos, encauzamientos, defensas, protección frente a inundaciones, emergencias)</li> <li>- Redacción y dirección de pliegos, proyectos y obras en materia de restauración fluvial.</li> <li>- Organización y dirección del personal y medios adscritos al Área.</li> <li>- Formulación, coordinación y seguimiento presupuestario y contractual del Área.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	
131	1	4685495	JEFE / JEFA DE AREA DE GABINETE TECNICO	- ASTURIAS - OVIEDO	28	18.812,08	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión de proyectos en materia de abastecimiento, saneamiento y depuración, restauración fluvial y defensa frente a inundaciones.</li> <li>- Gestión financiera, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de proyectos y obras de las actuaciones de la cuenca.</li> <li>- Gestión y seguimiento financiero de las actuaciones de la cuenca financiadas a través de fondos europeos.</li> <li>- Coordinación con otras Administraciones y empresas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	4174456	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO TECNICO	- ASTURIAS - OVIEDO	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11	A010 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la supervisión de proyectos en materia de abastecimiento, saneamiento y depuración, restauración fluvial y defensa frente a inundaciones.</li> <li>- Apoyo a la gestión financiera, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de proyectos y obras de las actuaciones de la cuenca.</li> <li>- Apoyo a la gestión y seguimiento financiero de las actuaciones de la cuenca financiadas a través de fondos europeos.</li> <li>- Organización y dirección de los medios adscritos al servicio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	
133	1	1990971	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS	- BIZKAIA - BILBAO	24	9.065,56	A2	AE	EX11	A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de informes, estudios y apoyo a la redacción de proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones.</li> <li>- Organización y dirección de los medios adscritos a la sección.</li> <li>- Coordinación con otras administraciones y empresas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## COMISARÍA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	4535750	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- CANTABRIA - SANTANDER	22	9.065,56	A2	AE	EX11	A014 B033			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos relacionados con el dominio público hidráulico y sus zonas de afección.</li> <li>- Informes para la incoación de expedientes sancionadores y de valoración de daños a la calidad de aguas por vertidos.</li> <li>- Coordinación de personal de Guardería Fluvial y agentes medioambientales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
135	1	4470603	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- ASTURIAS - OVIEDO	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de estadísticas, en particular uso de Gestor de informes.</li> <li>- Organización y control de archivos.</li> <li>- Gestión de registro, aplicación Geiser. Gestión de notificaciones electrónicas, aplicación Notifica. Clasificación y distribución documental.</li> <li>- Control de visitas, atención telefónica, gestión de buzones, distribución y seguimiento de consultas ciudadanas, agenda y Portafirmas. Organización de reuniones presenciales y telemáticas, viajes y comisiones.</li> <li>- Preparación de oficios y correos. Soporte en la elaboración de presentaciones y hojas de cálculo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO, O.A.

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
136	1	1865784	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y actualización del programa de medidas del Plan Hidrológico.</li> <li>- Elaboración de informes de compatibilidad (Plan Hidrológico).</li> <li>- Informes para expedientes de impacto ambiental y autorizaciones ambientales integradas.</li> <li>- Evaluación de Planes de emergencia municipios de más de 20.000 habitantes.</li> <li>- Caracterización de demandas urbanas, agrarias e industriales del Plan Hidrológico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	5053229	JEFE / JEFA DE AREA	- VALLADOLID - VALLADOLID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar la gestión, contratación y planificación de sistemas de información, comunicaciones y proceso de datos.</li> <li>- Dirección y planificación de redes y servicios de telecomunicaciones de sistemas de información de la unidad administrativa.</li> <li>- Planificación, supervisión y gestión de la seguridad de Sistemas de Información de la unidad administrativa.</li> <li>- Coordinación entre unidades en materias de alto contenido tecnológico: Sistema Automático de Información Hidrológica, sistemas de comunicaciones de infraestructuras, digitalización, teledetección, telemedida, etc.</li> <li>- Dirección de la seguridad de infraestructuras críticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
138	1	5719680	JEFE / JEFA DE AREA	- VALLADOLID - VALLADOLID	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de convenios o encomiendas de gestión: memorias, solicitud de informes, inscripción en registro y publicación de boletines.</li> <li>- Elaboración de instrucciones internas para la tramitación y gestión coordinada en el organismo.</li> <li>- Atención al ciudadano: quejas y sugerencias, portal de la transparencia, información medioambiental y buzón del ciudadano.</li> <li>- Contratación: asistencia a mesas e instrucción y propuesta de resolución de recursos.</li> <li>- Redacción y dirección de contratos y encargos en materias competencia de la unidad administrativa.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informática</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	1544280	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE INGRESOS	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facturación de las liquidaciones de las tasas del organismo.</li> <li>- Tramitación de la recaudación en vía voluntaria.</li> <li>- Gestión de cobro de deudas.</li> <li>- Coordinación con el servicio de contabilidad para el envío de la información necesaria para la contabilización de la gestión recaudatoria y colaboración en la formulación de la cuenta anual.</li> <li>- Coordinación con la AEAT para la recaudación en vía ejecutiva.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
140	1	2552730	JEFE / JEFA DE SECCION DE PERSONAL	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes para personal funcionario. Modificaciones RPT. Reconocimiento de servicios previos y grado.</li> <li>- Gestión plan de pensiones de la AGE.</li> <li>- Gestión acción social con SIGP: convocatoria, constitución subcomisión, expediente de gasto en sus 2 primeras fases con SOROLLA.</li> <li>- Tramitación expedientes jubilación forzosa e incapacidad permanente de funcionarios de Clases Pasivas con aplicación Jubil@.</li> <li>- Seguimiento de incapacidad temporal de los funcionarios del régimen especial de la Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
141	1	5271503	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION	- SALAMANCA - SALAMANCA	26	15.000,44	A1	A3	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de dirección de explotación de presas, canales y zonas regables.</li> <li>- Gestión de expedientes de contrataciones de obra y/o de servicios asociados a las obras.</li> <li>- Elaboración y gestión de estudios, informes técnicos relacionados con actuaciones sobre infraestructuras lineales, afecciones a las mismas, asistencia técnica, etc.</li> <li>- Redacción, análisis, supervisión y dirección de redacción de proyectos de obras civiles.</li> <li>- Coordinación y gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
142	1	5719677	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SEGURIDAD DE PRESAS	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Licitación, gestión y seguimiento de expedientes de contrataciones de obra y de servicios en materia de mejora de la seguridad de presas.</li> <li>- Trabajos de revisión y gestión de documentación técnica asociada al cumplimiento del RD 264/2021: informes de comportamiento, revisiones de seguridad, planes de emergencia de presas, etc.</li> <li>- Tareas de seguimiento de la auscultación existente de presas y de mejora de la misma.</li> <li>- Coordinación y gestión de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	4688972	TECNICO / TECNICA SUPERIOR N26	- VALLADOLID - VALLADOLID	26	13.227,76	A1	A1	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de licitaciones de contrataciones de obra y/o de servicios.</li> <li>- Dirección de proyectos y ejecución de obras y/o evaluación de su eventual afección hidrológica e hidrogeológica.</li> <li>- Gestión de redes de control y seguimiento del agua y de sus sistemas auxiliares.</li> <li>- Colaboración y/o atención a las diferentes las administraciones, comunidades de usuarios de agua y/o particulares implicados en la gestión del agua.</li> <li>- Redacción de informes en aplicación de la normativa sectorial de aguas (TRLA, RDPH, etc.).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
144	1	1787482	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS	- SALAMANCA - SALAMANCA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	1200 2040			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas de apoyo a la dirección de explotación de presas, canales y zonas regables.</li> <li>- Tareas de apoyo a la gestión y de seguimiento de contratos de obras y/o servicios asociados a estas.</li> <li>- Atención y colaboración a las comunidades de usuarios de agua y sus necesidades.</li> <li>- Redacción de informes en relación con las infraestructuras hidráulicas estatales o con las zonas regables del Estado a través de INTEGRÁ.</li> <li>- Desempeño de las funciones de secretario en órganos colegiados de gestión de la cuenca.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## COMISARÍA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
145	1	1986943	TECNICO / TECNICA	- VALLADOLID - VALLADOLID	20	7.310,66	A2	AE	EX11	A014 B033			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de proyectos de saneamiento y drenaje urbano.</li> <li>- Revisión de proyectos de depuración aguas residuales.</li> <li>- Inspección de vertidos.</li> <li>- Tramitación de autorizaciones de vertido.</li> <li>- Modelización de vertidos y calidad de aguas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO, O.A.

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	5728478	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11	A013			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes y estudios de carácter ambiental, especialmente vinculados con la gestión del agua y la planificación hidrológica.</li> <li>- Tratamiento de información geográfica, manejo de sistemas de información geográfica (QGIS-ArcGIS).</li> <li>- Modelización para la gestión de recursos hídricos, análisis y cálculos hidráulicos e hidrológicos.</li> <li>- Obtención y análisis de datos de sensores remotos (teledetección).</li> <li>- Gestión de contenidos web.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## COMISARÍA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	5053176	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	15.000,44	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de redes y programas de seguimiento de las masas de agua.</li> <li>- Elaboración de informes y estudios relacionados con la calidad de las aguas continentales.</li> <li>- Evaluación del estado de las masas de agua.</li> <li>- Gestión de especies exóticas invasoras ligadas al agua.</li> <li>- Tramitación de expedientes y contratos relacionados con calidad del agua y especies exóticas invasoras.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
148	1	4610864	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	13.227,76	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos relacionados con la navegación y diseño de formularios web para procedimientos administrativos.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos relacionados con las Comunidades de Usuarios, recursos administrativos, gestión Portal Transparencia, gestión Información Medioambiental.</li> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos relacionados con: servidumbres, extinción y transferencia de derechos, multas coercitivas, contratos de cesión de derechos, siembras en DPH, expedientes de dominio.</li> <li>- Relaciones con los Tribunales y otras instituciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	1513112	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.659,08	A1 A2	A1	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y gestión de autorizaciones de vertido.</li> <li>- Tramitación y gestión de concesiones de reutilización de agua depurada.</li> <li>- Tramitación y gestión de canon de control de vertidos.</li> <li>- Gestión de censo de vertidos y de inventario de puntos de desbordamiento.</li> <li>- Tramitación de expedientes electrónicos y diseño de procedimientos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
150	1	2686633	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- TOLEDO - TOLEDO	24	7.261,38	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones derivados de la aplicación de la legislación de aguas.</li> <li>- Inspección de las obras y actuaciones asociadas a las autorizaciones y concesiones otorgadas.</li> <li>- Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.</li> <li>- Dirección de los equipos de las asistencias técnicas que presten apoyo al servicio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	4542470	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- TOLEDO - TOLEDO	24	7.261,38	A1 A2	A1	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones derivados de la aplicación de la legislación de aguas.</li> <li>- Inspección de las obras y actuaciones asociadas a las autorizaciones y concesiones otorgadas.</li> <li>- Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.</li> <li>- Dirección de los equipos de las asistencias técnicas que presten apoyo al servicio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA, O.A.

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	5715507	JEFE / JEFA DE AREA	- BADAJOZ - BADAJOZ	28	16.349,34	A1	A1	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Presupuestaria.</li> <li>- Ética pública y riesgo de fraude.</li> <li>- Calidad de los servicios.</li> <li>- Protección de datos de carácter personal.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales e Inspección de servicios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	5715502	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- BADAJOZ - BADAJOZ	26	12.659,08	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Gestión presupuestaria pública.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- Plataforma contratación del Estado.</li> <li>- Gestión Económica y Financiera.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
154	1	3223736	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	5.471,90	A1 A2	A1	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Contabilidad.</li> <li>- Expediente de Gasto.</li> <li>- Sorolla.</li> <li>- SIC.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
155	1	1417055	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION	- BADAJOZ - BADAJOZ	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación de presas y embalses.</li> <li>- Gestión de redes automáticas de control.</li> <li>- Gestión de equipos de personal a su cargo.</li> <li>- Redacción de proyectos de obras hidráulicas.</li> <li>- Dirección de obras hidráulicas de todo tipo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
156	1	1442235	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de proyectos de obras hidráulicas.</li> <li>- Dirección de obras hidráulicas de saneamiento y depuración.</li> <li>- Dirección de obras hidráulicas de abastecimiento.</li> <li>- Gestión de equipos de personal a su cargo.</li> <li>- Explotación de presas y embalses.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	5715506	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- BADAJOZ - DON BENITO	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación de presas y embalses.</li> <li>- Explotación de zonas regables.</li> <li>- Gestión de equipos de personal a su cargo.</li> <li>- Redacción de proyectos de obras hidráulicas.</li> <li>- Dirección de obras hidráulicas de todo tipo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
158	1	4306192	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- BADAJOZ - DON BENITO	22	9.065,56	A2	A1	EX11	A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de cartografía, fotogrametría y teledetección.</li> <li>- Gestión catastral y del Dominio Público Hidráulico.</li> <li>- Toma de datos para redacción de estudios y proyectos.</li> <li>- Control geométrico de obras de construcción.</li> <li>- Manejo de sistemas de información geográfica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR, O.A.

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
159	1	5707527	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- SEVILLA - SEVILLA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, actualización y gestión de Sistemas de Información Territorial Corporativos y de aplicaciones y plataformas SIG orientadas a la planificación hidrológica y a la implantación de la Directiva Marco del Agua.</li> <li>- Seguimiento por teledetección de usos y masas de agua.</li> <li>- Redacción de informes de compatibilidad y otros informes relacionados con la planificación hidrológica.</li> <li>- Elaboración, actualización y seguimiento del Plan Hidrológico de demarcación hidrográfica.</li> <li>- Participación en grupos de trabajo relativos a sistemas de información geográfica y teledetección.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 12,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 1,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	5055270	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- SEVILLA - SEVILLA	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de dirección. Gestión de agenda, preparación de viajes, convocatoria de reuniones, preparación de documentación. Coordinación administrativa.</li> <li>- Control de documentos y su distribución. Tramitación de facturas.</li> <li>- Gestión del buzón de información.</li> <li>- Descarga y registro de notificaciones electrónicas .</li> <li>- Coordinación con los demás Secretarios de Jefatura de Unidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	3108867	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS ECONOMICOS	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y control de los activos, pasivos, ingresos y gastos del Organismo, gestión del flujo de efectivo.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de las leyes y regulaciones fiscales, calculo y pago de tributos, presentación de informes y declaraciones fiscales.</li> <li>- Elaboración y presentación de las Cuentas Anuales del Organismo.</li> <li>- Pagos de las obligaciones reconocidas derivadas de la ejecución del Presupuesto, de sentencias judiciales, devoluciones de ingresos y operaciones no presupuestarias.</li> <li>- Gestión y tramitación de los pagos a justificar del Organismo, anticipo de caja fija .Gestión del Registro Contable de Facturas y remisión de todas las facturas recibidas de los proveedores a la Unidad Tramitadora correspondiente.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
162	1	5707530	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- SEVILLA - SEVILLA	26	12.659,08	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en tramitación de relaciones con Abogacía del Estado, órganos jurisdiccionales, Tribunales Económico-Administrativos y Agencia Estatal de Administración Tributaria.</li> <li>- Experiencia en tramitación y propuesta de resolución de procedimientos de revisión de actos administrativos en materia tributaria.</li> <li>- Experiencia en tramitación de informes y propuestas para la resolución de recursos administrativos en materia de tasas, cánones y concesiones administrativas.</li> <li>- Experiencia en tramitación de informes para la resolución de recursos de procedimientos sancionadores de la Ley 33/2003, de Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Emisión de informes de tramitación de quejas y sugerencias.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	
163	1	1231954	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto, gestión del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos, especialmente, en materia de contratación y gestión económica.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria, en particular, Sorolla2, y el manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>- Manejo de otras aplicaciones informáticas para el desarrollar las funciones descritas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	5271571	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto, gestión del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos, especialmente, en materia de contratación y gestión económica.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria, en particular, Sorolla2, y el manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>- Manejo de otras aplicaciones informáticas para el desarrollar las funciones descritas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	5271720	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- GRANADA - GRANADA	26	15.000,44	A1	AE	EX11	A010			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización y revisión de los Planes de Emergencia de Presas (PEP), representación del Organismo de Cuenca en Comités de Implantación, redacción de proyectos e implantación de PEP, elaboración de estudios de simulación hidráulica de rotura de presas y redacción de informes de Clasificación de presas.</li> <li>- Aplicación del análisis de riesgos en seguridad de presas. Propuesta de medidas estructurales y no estructurales.</li> <li>- Coordinación de proyectos en relación con la seguridad física de infraestructuras.</li> <li>- Dirección de obras y servicios de mantenimiento de infraestructuras relacionadas con presas y sus zonas regables.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
166	1	5707511	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.471,90	A2 C1	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en el estudio económico de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación.</li> <li>- Elaboración de documentación administrativa y coordinación de los procedimientos relacionados con la explotación de las infraestructuras hidráulicas.</li> <li>- Gestión de expedientes de contratación para obras y servicios.</li> <li>- Trabajos de índole geomática, para la obtención, análisis y explotación de información geográfica y documentos cartográficos.</li> <li>- Redacción de convenios e informes técnicos sobre recursos administrativos, y otros relacionados con los usuarios de abastecimiento y regadío.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
167	1	3931383	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- SEVILLA - SEVILLA	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría de dirección. Gestión de agenda, preparación de viajes, convocatoria de reuniones, preparación de documentación. Coordinación administrativa.</li> <li>- Control de documentos y su distribución. Tramitación de facturas.</li> <li>- Gestión del buzón de información.</li> <li>- Descarga y registro de notificaciones electrónicas .</li> <li>- Coordinación con los demás Secretarios de Jefatura de Unidad.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	

## COMISARÍA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	5044951	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- SEVILLA - SEVILLA	26	15.000,44	A1	A1	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción de expedientes de concesión de aguas públicas: nuevas concesiones, modificación, revisión, novación y extinción.</li> <li>- Instrucción de expedientes específicos de reutilización de agua.</li> <li>- Instrucción de expedientes específicos de concesión de agua para explotaciones mineras.</li> <li>- Dirección y supervisión de contratos de servicios para apoyo a la tramitación de expedientes concesionales de agua y sus derivados.</li> <li>- Manejo de Sistemas de Información: Alberca y sistemas información geográfica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
169	1	5707517	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- SEVILLA - SEVILLA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	A013			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción y coordinación de expedientes de derechos de aguas públicas y redacción de informes relacionados con ellos.</li> <li>- Conocimiento de herramientas informáticas y aplicaciones del sistema ALBERCA y sistemas de información geográfica (SIG).</li> <li>- Coordinación y control de trabajos con empresas consultoras.</li> <li>- Labores de inspección y confrontación en campo.</li> <li>- Labores de atención al público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
170	1	4739414	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del registro del área de calidad de aguas.</li> <li>- Confección de escritos y notas interiores a partir de modelos.</li> <li>- Gestión del archivo del área de calidad de aguas.</li> <li>- Atención al ciudadano con contenido técnico básico.</li> <li>- Apoyo al área de calidad de aguas en tareas organizativas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
171	1	5271712	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación e instrucción expedientes sancionadores.</li> <li>- Relación con Tribunales.</li> <li>- Registro salidas y entradas de documentación.</li> <li>- Gestión de documentación (escaneo y grabación).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
172	1	745373	JEFE / JEFA DE SECCION	- SEVILLA - SEVILLA	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones organizativas del Servicio consistentes en integrar, coordinar y supervisar de todos los agentes medioambientales y guardas fluviales .</li> <li>- Supervisión, estudio y control de todo tipo de documentación generada por los agentes medioambientales y guardas fluviales.</li> <li>- Asesoramiento tanto desde el punto de vista técnico como administrativo a los agentes y guardas .</li> <li>- Asesoramiento en el uso de las nuevas herramientas tecnológicas, legislación y normativa vigente. Uso de GIS para la elaboración de planos y mapas y digitalización de actuaciones.</li> <li>- Transmisión a los agentes y guardas fluviales de instrucciones de la jefatura de servicio, seguimiento de los planes de inspección, organización y gestión cuadrantes, elaboración de tasas y notificaciones para visita de inspección.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	
173	1	5271711	TECNICO / TECNICA	- GRANADA - GRANADA	20	6.605,76	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instrucción y coordinación de expedientes de derechos de aguas públicas y redacción de informes relacionados con ellos.</li> <li>- Conocimiento de herramientas informáticas y aplicaciones del sistema ALBERCA y sistemas de información geográfica (SIG).</li> <li>- Coordinación y control de trabajos con empresas consultoras.</li> <li>- Labores de inspección y confrontación en campo.</li> <li>- Labores de atención al público.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO, O.A.

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	5045198	JEFE / JEFA DE AREA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	16.349,34	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, dirección y coordinación de la infraestructura TIC y desarrollos de administración electrónica.</li> <li>- Responsable de seguridad informática TI-ISO: representación y canalización de las necesidades en materia de ciberseguridad.</li> <li>- Dirección, seguimiento, elaboración de documentos y gestión de contratos de servicio en el ámbito de las TIC y la seguridad.</li> <li>- Asesoramiento tecnológico en el área funcional en la definición de proyectos, tecnologías a utilizar y adquisición de equipos informáticos .</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Titulación superior de Ingeniería en Informática (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
175	1	4512461	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control de la cotización del régimen general de la Seguridad Social y gestión de consultas y trámites con el INSS, TGSS y tramitación de ficheros CRA.</li> <li>- Gestión y control de los procesos de incapacidad temporal y accidentes de trabajo. Realización de informes DELTA.</li> <li>- Supervisión y gestión de la nómina de personal funcionario y laboral en NEDAES. Tramitación de ficheros de DARETRI y MUFACE. Confección de informes del modelo 190 de IRPF. Elaboración de documentos contables de nómina y cotización de la Seguridad Social.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: NEDAES, SILTRA, RED on-line, WINPER, FREMAP on-line y SOROLLA.</li> <li>- Elaboración de informes de costos de personal y seguimiento presupuestario.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
176	1	3623985	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones de cajero-pagador: gestión de pagos desde Sorolla2 y SIC3; gestión de cuentas de Banco de España y otras plataformas bancarias; gestión y seguimiento de tesorería.</li> <li>- Gestión de facturas y pago por caja fija. Certificaciones de obra de expedientes de pago directo y elaboración de documentos contables, administración de tablas, ficheros de terceros y datos bancarios en la aplicación Sorolla2.</li> <li>- Gestión de libramientos de pagos a justificar y rendición de la cuenta justificativa.</li> <li>- Registro relacionados con IVA, IRPF, arrendamientos, judiciales para la práctica de liquidaciones tributarias. Comunicaciones con la intervención delegada para la fiscalización previa.</li> <li>- Gestión de firma en aplicaciones de IGAE, portafirmas y docel web. Recepción y envío de documentación a través de aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	5045183	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.293,66	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gasto a través de SORROLLA 2: caja fija y gestión de expedientes de pago directo.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministro.</li> <li>- Apoyo administrativo a la elaboración de informes técnicos sobre datos hidrológicos del Sistema Automático de Información Hidrológica.</li> <li>- Manejo de las páginas web e intranet del Sistema Automático de Información Hidrológica. Apoyo en la gestión de la telefonía del organismo.</li> <li>- Gestión de base de datos del centro de proceso de Cuenca, a través de programas informáticos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales e Inspección de servicios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
178	1	5716121	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, control y seguimiento de contratos del sector público de obra y servicios para la redacción de proyectos de construcción y mantenimiento de obras hidráulicas.</li> <li>- Gestión económica de los presupuestos propios de cánones de regulación y tarifas de utilización de las infraestructuras asociadas.</li> <li>- Participación pública, relaciones con el ciudadano y coordinación con otras Administraciones Públicas a través de órganos colegiados.</li> <li>- Inspección de los actos formales de recepción y conformidad de los contratos de la Administración General del Estado.</li> <li>- Gestión ordinaria y extraordinaria de infraestructuras hidráulicas de interés general: planificación y dirección de obras, gestión y control del agua, de personal y de órganos de desagüe.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia del agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
179	1	806626	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección, control y seguimiento de: contratos de obra y suministro; de servicios para redacción de proyectos; de redes de telecontrol y de telecomunicaciones.</li> <li>- Gestión de contratos de mantenimiento de redes de telecomunicaciones de banda ancha, radioenlaces, redes LAN y WAN, telefonía y redes de emergencia TETRA y DMR.</li> <li>- Definición, implementación y seguimiento de sistemas de comunicaciones y de aviso acústico a la población para la implantación de Planes de Emergencia de Presas.</li> <li>- Gestión, ante la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones e Infraestructuras Digitales, del uso del espectro radioeléctrico y seguimiento del contrato unificado de comunicaciones de la Administración General Estado.</li> <li>- Redacción y gestión técnica de Proyectos Europeos PRTR en materia de Telecomunicaciones, y seguimiento del cumplimiento de indicadores ambientales y DNSH.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención de riesgos laborales e Inspección de servicios</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
180	1	1296616	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	9.065,56	A2	AE	EX11	A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Preparación y redacción de pliegos y memorias valoradas.</li> <li>- Organización y asistencia a órganos colegiados.</li> <li>- Seguimiento presupuestario de inversiones.</li> <li>- Elaboración de informes y propuestas de resolución .</li> <li>- Coordinación administrativa con otras unidades del organismo de cuenca.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia del agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## COMISARÍA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	5716118	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos relacionados con transferencia de derechos de aprovechamiento de aguas, acreditando formación universitaria jurídica y conocimientos derecho privado civil foral.</li> <li>- Dirección de equipos de RRHH adscritos a una jefatura de servicio y participación en grupos de trabajo ministeriales.</li> <li>- Tramitación de recursos, asesoría y redacción de informes jurídicos relacionados con materia de aguas y su régimen económico financiero; aplicación de la administración electrónica al procedimiento; coordinación con la abogacía del estado.</li> <li>- Coordinación y resolución de incidencias relativas a la recaudación de ingresos públicos elaborando actos con contenido recaudatorio.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia del agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
182	1	5271634	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos administrativos y recursos.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Relación con tribunales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
183	1	3303713	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo herramienta GIS.</li> <li>- Trabajo de apoyo en la restauración medioambiental/ hidrología e hidráulica fluvial.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes técnicos en el ámbito de la calidad de las aguas o vertidos de aguas residuales.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes relacionados con el control del dominio público hidráulico.</li> <li>- Preparación de pliegos para la contratación pública.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia del agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
184	1	4688974	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control del canon de control de vertidos, liquidaciones ordinarias y extraordinarias.</li> <li>- Tramitación de expedientes de vertidos, obras de saneamiento y descontaminación del medio subterráneo, mediante herramientas informáticas habilitadas INTEGRA-NEX, Notifi@, SIR, Nexo. Explotación de los datos señalados.</li> <li>- Organización y coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 13,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR, O.A.

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
185	1	5715509	JEFE / JEFA DE SERVICIO INFORMÁTICO II	- VALENCIA - VALENCIA	26	15.000,44	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad TIC, especialmente en el esquema nacional de seguridad.</li> <li>- Gestión de la calidad y la mejora continua del servicio.</li> <li>- Planificación estratégica y gestión de las telecomunicaciones (TIC).</li> <li>- Aplicación de nuevas tecnologías TIC: IA, Blockchain, Big Data.</li> <li>- Ingeniería, licenciatura, Grado en Telecomunicaciones, Informática, Tecnologías de la información y las comunicaciones o equivalente.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
186	1	3061146	HABILITADO / HABILITADA JEFE DE SECCION DE RECAUDACION	- VALENCIA - VALENCIA	24	7.756,00	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, control y manejo de los sistemas SOROLLA2, SIC3, BDNS y sistemas comunitarios de fondos europeos (FEDER).</li> <li>- Apoyo a la gestión de la contabilidad patrimonial y presupuestaria. Apoyo en la elaboración del presupuesto general del organismo. Manejo de la aplicación PRESUWEB.</li> <li>- Elaboración de informes trimestrales y anuales de los Estados de Tesorería, conciliación y auditorías para la Intervención General Administración del Estado. Uso y manejo del sistema de presentación de cuentas anuales RED.COA.</li> <li>- Control de ingresos; gestión del régimen de Pagos a Justificar, sistema de Anticipos de Caja Fija y gestión de expedientes de Pago Directo.</li> <li>- Gestión y control de cuentas corrientes del organismo. Constitución, desconsignación y/o cancelación de depósitos de la Caja General de Depósitos. Gestión modelos de tasas (Mod. 010, 060, 061, 791, 990, etc.).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
187	1	2360577	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implantación de proyectos y gestión de cambios.</li> <li>- Gestión de documentación administrativa.</li> <li>- Protección de datos personales, transparencia e igualdad.</li> <li>- Análisis de información y elaboración de informes y guías.</li> <li>- acciones de colaboración, participación o reutilización.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
188	1	4457442	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO	- VALENCIA - VALENCIA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal: tramitación de incapacidades temporales; tramitación administrativa, elaboración documentos registrales; tramitación accidentes laborales (accidentes SS, accidentes MUFACE) . Colaboración procesos selectivos. Elaboración de pliegos contratación aplicación control horario.</li> <li>- Gestión de estudiantes universitarios en prácticas: seguimiento de convenios de colaboración; búsqueda de tutores; tramitación acuerdos de prácticas; altas y bajas becarios en seguridad social.</li> <li>- Gestión de la formación del personal: elaboración de pliegos de contratos, tramitación de contratos de formación; organización, seguimiento y evaluación de acciones formativas.</li> <li>- Tareas en prevención de riesgos laborales: apoyo en la coordinación de la Prevención de riesgos laborales; tramitación y seguimiento de los contratos del Servicio de Prevención Ajeno y del Servicio de Vigilancia de la Salud; elaboración de los pliegos de contratación y de la documentación de tramites de contratación; certificaciones, facturación, liquidación, prórrogas, etc.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Titulación de Técnico Superior en prevención de riesgos laborales o master oficial en prevención de riesgos laborales, en al menos 3 especialidades (Titulación que habilite para el ejercicio de funciones de nivel superior de prevención de riesgos laborales. (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
189	1	5045017	JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	- VALENCIA - VALENCIA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de resolución de recursos potestativos de reposición y sus respectivas solicitudes de suspensión en materia tributaria, en especial sobre fiscalidad hidráulica.</li> <li>- Propuesta para la ejecución de resoluciones económico-administrativas y sentencias dictadas en procesos en los que el organismo haya sido parte, en el ámbito de competencia de la unidad administrativa.</li> <li>- Formación del expediente administrativo e informe en reclamaciones económico-administrativas y recursos contencioso-administrativos cuya defensa procesal compete a la Abogacía del Estado.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto, tales como, WORD, EXCEL, Almacén CHJ, Registro Electrónico GEISER, Notific@, REC, aplicaciones de firma electrónica.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Licenciatura o Grado en Derecho (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
190	1	3614089	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- VALENCIA - VALENCIA	24	10.732,68	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeniería o grado en tecnología o equivalente.</li> <li>- Administración y gestión de bases de datos, sistemas informáticos.</li> <li>- Colaboración en la definición y en el establecimiento de las políticas generales de los sistemas informáticos.</li> <li>- Configuración y mantenimiento de redes.</li> <li>- Administración y gestión de telecomunicaciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
191	1	1067248	ANALISTA FUNCIONAL	- VALENCIA - VALENCIA	20	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones web y de escritorio .NET en C# y Visual Basic.</li> <li>- Gestión e integración con servicios horizontales de la AGE de gestión de expedientes y notificaciones (Notific@, DEHÚ, Sede electrónica, INSIDE, GEISER).</li> <li>- Diseño, mantenimiento y administración de bases de datos con SQL Server.</li> <li>- Registro y gestión de certificados digitales para firma electrónica.</li> <li>- Soporte técnico a usuarios de aplicaciones informáticas corporativas (Gestor de expedientes, Portafirmas, Registro solicitudes y Portal de Intranet).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
192	1	4894191	TECNICO / TECNICA	- VALENCIA - VALENCIA	20	6.605,76	A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de solicitudes de información.</li> <li>- Publicación de contenidos (intranet, web, etc.).</li> <li>- Oficina de asistencia en materia de registros.</li> <li>- Tratamiento de datos.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas para las tareas descritas anteriormente.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en biodiversidad</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
193	1	3623907	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APLICACIONES INDUSTRIALES	- VALENCIA - VALENCIA	26	15.000,44	A1	AE	EX11	A010			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Explotación y seguridad de presas. Aplicación de Normas Técnicas de Seguridad en Presas. Auscultación. Actividades de mantenimiento y reparación. Coordinación con usuarios.</li> <li>- Dirección de explotación de canales del Estado, incluyendo organización, gestión, modernización y gestión de emergencias.</li> <li>- Dirección de obras de proyectos de construcción y mantenimiento de obras hidráulicas.</li> <li>- Dirección de recursos humanos incluyendo gestión de turnos y organización de tareas.</li> <li>- Dirección de proyectos de restauración y mejora ambiental del Dominio Público Hidráulico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
194	1	2409485	TECNICO / TECNICA	- VALENCIA - VALENCIA	22	9.065,56	A2	AE	EX11	A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión técnica de proyectos de obras y control de liquidaciones de contratos.</li> <li>- Valoración de ofertas técnicas de licitación de concursos de obras y servicios para la preparación documentación técnica para la formalización de contratos.</li> <li>- Seguimiento y control de la ejecución de contratos de obras y servicios de expedientes de la unidad administrativa, contratos modificados, expedientes de prórroga.</li> <li>- Utilización de aplicaciones informáticas de gestión técnica y administrativa para su ámbito de trabajo.</li> <li>- Gestión técnica de la explotación de presas y canales.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	905555	ANALISTA FUNCIONAL	- VALENCIA - VALENCIA	20	9.212,28	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento y gestión del Directorio Activo de Windows.</li> <li>- Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones con Microsoft Access.</li> <li>- Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones Web y gestión de contenidos en SharePoint.</li> <li>- Mantenimiento y creación de bases de datos de SQL Server.</li> <li>- Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones WinForms.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## COMISARÍA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
196	1	3427739	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- VALENCIA - VALENCIA	26	15.000,44	A1	AE	EX11	A010			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de programas de educación ambiental en confederaciones hidrográficas. Diseño de actividades divulgativas para la sensibilización ambiental relacionadas con el agua.</li> <li>- Organización de jornadas en materia de educación ambiental en el sector agua, en centros educativos de primaria, secundaria, centros de formación profesional y Universidades.</li> <li>- Dirección de obras de recuperación ambiental de ríos, con jornadas de divulgación y participación ciudadana.</li> <li>- Conocimiento general de las problemáticas ambientales en relación a la Directiva marco del agua, mediante la participación activa en la elaboración de planes de cuenca de las confederaciones hidrográficas.</li> <li>- Diseño de planes anuales de comunicación en confederaciones hidrográficas. Organización de eventos y jornadas divulgativas relacionadas con las funciones y desarrollo de trabajos específicos de las confederaciones hidrográficas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de calidad ambiental y cambio climático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	3666537	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- VALENCIA - VALENCIA	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11	A013			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisión y tramitación de expedientes de solicitud de informes para otras Administraciones.</li> <li>- Supervisión y tramitación de expedientes de solicitud de informes para el registro de la propiedad y de la Gerencias territoriales de Catastro en base a los artículos 199 y 205 de la Ley hipotecaria</li> <li>- Supervisión y tramitación de expedientes de solicitud de deslindes según el artículo 240 y siguientes del RDPH</li> <li>- Supervisión de expedientes de solicitudes de informes de inundabilidad en Dominio Público Hidráulico.</li> <li>- Representación de la AGE ante las Comisiones territoriales de coordinación de otras Administraciones.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
198	1	4739317	JEFE / JEFA DE SERVICIO ACTUACION ADMINISTRATIVA	- VALENCIA - VALENCIA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de equipos encargados de la tramitación de expedientes relativos a comunidades de usuarios. Tramitación y propuesta de resolución de los citados expedientes: constitución, aprobación y modificación de Convenios, Estatutos u Ordenanzas y Reglamentos; recursos administrativos; solicitudes de revisión de oficio; altas en el Tablón Edictal Único; altas en la Sede Electrónica del Catastro y evaluación de masas de agua subterránea declaradas en riesgo.</li> <li>- Gestión y control de la llevanza del Registro de Aguas y del Catálogo de Aguas Privadas de la Demarcación</li> <li>- Manejo de las herramientas administrativas informáticas desarrolladas para el Registro de Aguas y de aplicaciones basadas en sistemas de información geográfica. Elaboración de informes jurídicos relativos al Registro de Aguas</li> <li>- Elaboración y control del censo de usuarios de la demarcación. Dirección de equipos encargados de la actualización de sus datos y apoyo técnico en la renovación de miembros de los órganos colegiados: Juntas de Explotación, Junta de Gobierno, Consejo del Agua, Asamblea de Usuarios.</li> <li>- Colaboración con los servicios técnicos responsables de la calidad de las aguas en la tramitación de autorizaciones de vertido y elaboración de estudios e informes jurídicos en caso de que existan varios titulares en un mismo sistema de saneamiento y depuración.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 11,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 1,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
199	1	4739318	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- VALENCIA - VALENCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	A014 A028			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y elaboración de propuestas de resolución de recursos de reposición relacionados con el procedimiento sancionador en materia de dominio público hidráulico.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de ejecución forzosa en materia de dominio público hidráulico, coordinando la tramitación de los mismos con los servicios técnicos competentes.</li> <li>- Elaboración de informes sobre responsabilidad patrimonial en materia de dominio público hidráulico.</li> <li>- Actuaciones derivadas de la relación con los tribunales de justicia del orden contencioso-administrativo.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos sobre recursos de reposición en materia de dominio público hidráulico cuya resolución corresponde al Ministerio para la Transición Ecológica o al Consejo de Ministros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
200	1	5044965	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- ALBACETE - ALBACETE	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	A012 A014 B033			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de aprovechamientos de aguas para usos privativos por disposición legal.</li> <li>- Tramitación de expedientes de autorización de obras, actuaciones y actividades en dominio público hidráulico y en zona de policía.</li> <li>- Estudio de expedientes para elaboración de informes relacionados con el artículo 25.4 del texto refundido de la ley de aguas y con consultas de otras administraciones, organismos y particulares.</li> <li>- Visitas de campo para inspección de los aprovechamientos y autorizaciones.</li> <li>- Análisis y gestión de información con programa ArcGIS y QGIS.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
201	1	5413250	TECNICO / TECNICA	- VALENCIA - VALENCIA	20	7.310,66	A2	AE	EX11	2040			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la dirección facultativa de estudios, proyectos y obras de infraestructuras hidráulicas</li> <li>- Gestión de contratos de obras y mantenimiento relacionados con infraestructuras hidráulicas</li> <li>- Gestión de contratos de suministros relacionados con infraestructuras hidráulicas</li> <li>- Redacción de proyectos de obras e instalaciones</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA, O.A.

## OFICINA DE PLANIFICACIÓN HIDROLÓGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
202	1	5045038	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANIFICACION	- MURCIA - MURCIA	28	18.812,08	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de pliegos de bases y dirección de trabajos relacionados con la planificación hidrológica y las actuaciones contenidas en su programa de medidas.</li> <li>- Coordinación y colaboración en los trabajos del proceso de Planificación Hidrológica, su evaluación ambiental estratégica y seguimiento.</li> <li>- Elaboración y revisión de informes de compatibilidad con el Plan Hidrológico, solicitudes de información ambiental y consultas de evaluación ambiental de proyectos y planes.</li> <li>- Ejecución de trabajos necesarios para la caracterización de masas de agua superficial y subterránea, así como elaboración de los planes de ordenación de extracciones en masas en riesgo.</li> <li>- Realización de informes sobre planes municipales de emergencia ante situaciones de sequía y cálculo y seguimiento de los indicadores de estado previstos en el plan especial de sequías.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
203	1	5716101	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MURCIA - MURCIA	26	15.000,44	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes sobre la compatibilidad de las concesiones con el plan hidrológico.</li> <li>- Ejecución de trabajos y estudios relacionados con la elaboración de planes de ordenación de extracciones en masas en riesgo y la cuantificación de sus recursos.</li> <li>- Caracterización y modelización de los sistemas de explotación de recursos hídricos de la demarcación.</li> <li>- Elaboración de informes hidrológicos e hidrogeológicos sobre masas de agua, su estado y el uso de sus aguas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,50 pts.).</li> </ol>	

## SECRETARÍA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
204	1	1107617	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION	- MURCIA - MURCIA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes de contratación centralizada, AUNA y CONECTA.</li> <li>- Participación como secretario/a de las mesas de contratación de organismos autónomos.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación a través del manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Análisis, estudio, revisión y evaluación de propuestas e informes de carácter técnico para la tramitación del expediente de contratación en los que resulten necesarios conocimientos en ingeniería hidráulica, sistemas y modelos hidrológicos.</li> <li>- Seguimiento de actuaciones contractuales y evaluación de cumplimiento de conformidad con indicadores de contratación eficiente y de sostenibilidad energética.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
205	1	1541666	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPROPIACIONES Y PATRIMONIO	- MURCIA - MURCIA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, coordinación y control de expedientes de expropiación forzosa y del expediente de gasto asociado a la expropiación.</li> <li>- Gestión y control del patrimonio del organismo. Tramitación de autorizaciones, concesiones demaniales, encomiendas de gestión, sujetas a la Ley 33/2003 del Patrimonio de las Administraciones Públicas.</li> <li>- Instrucción y propuesta de resolución de expedientes sancionadores por infracción de la Ley 33/2003 y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial de la Administración.</li> <li>- Elaboración de informes de alta cualificación jurídica, atención a las demandas de información de los tribunales de justicia, elaboración de propuestas a la Abogacía del Estado para la interposición de recursos en vía contencioso administrativa, todo ello referido a materia de expropiaciones y patrimonio.</li> <li>- Manejo de aplicaciones Sorolla2, CHSIC, Expropia e Inventario patrimonial.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
206	1	5716105	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECAUDACION	- MURCIA - MURCIA	26	12.659,08	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos en los que resulte necesario alto nivel de conocimientos en Derecho en relación con propuestas de resolución, aprobación, acreditación del gasto, reconocimiento de obligaciones, gestión tributaria de los ingresos del organismo.</li> <li>- Conocimientos especializados en contabilidad financiera y auditoría de cuentas para OOA de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al sector público español y manejo de aplicaciones informáticas asociadas (CINCONET e IRIS).</li> <li>- Gestión, tramitación, control financiero y justificación de expedientes de ayudas y fondos europeos y de gasto correspondiente al mecanismo de financiación de recuperación y resiliencia (MRR) ante la UE.</li> <li>- Administración electrónica presupuestaria, análisis, revisión, fiscalización previa y control de expedientes asociados a los procedimientos de anticipo caja fija y pagos a justificar, expedientes de encargos y encomiendas de gestión y de responsabilidad patrimonial.</li> <li>- Conocimientos de gestión y control de impuestos en expedientes de pagos asociados a IRPF, IVA, contratos de personal del Convenio Único de Personal Laboral y de pagos a la seguridad social en expedientes de nómina.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
207	1	4739383	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de propuestas de resolución de recurso administrativos de reposición y alzada en los que resulte necesario altos conocimientos de Derecho.</li> <li>- Realización de informes jurídicos en materia de derecho administrativo general y derecho administrativo especial de aguas.</li> <li>- Estudio de los registros de entrada y correos electrónicos del área, así como la distribución entre el personal administrativo del Área Jurídico-Patrimonial.</li> <li>- Relaciones con la Abogacía del Estado, órganos jurisdiccionales y Tribunales judiciales y administrativos.</li> <li>- Asistencia mesas de contratación como sustitución de la Presidencia.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área jurídica</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
208	1	4739384	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION INGRESOS	- MURCIA - MURCIA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Ingresos del Organismo y realización de apremios mediante SIC3 OOAA.</li> <li>- Tramitación electrónica de expedientes asociados a ingresos de OOAA, gestión y contabilización de documentos contables (gastos, ingresos, extrapresupuestarios, tesorería, etc.).</li> <li>- Realización de operaciones en sistemas contables informáticos incluyendo la datación, arqueo de cuentas bancarias, creación y tramitación de documentos contables (PMP).</li> <li>- Gestión de las cuentas bancarias correspondientes a los ingresos de OOAA así como de los apremios que se reflejan en la cuenta del Banco de España.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes jurídicos de contenido económico necesarios para la gestión y recaudación de ingresos del organismo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
209	1	5045015	JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	- MURCIA - MURCIA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las fichas para la preparación de los presupuestos de gastos e ingresos del Organismo mediante PRESUWEB.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias mediante uso de la aplicación ATENEA.</li> <li>- Tramitación electrónica de expedientes de gasto, gestión y contabilización de documentos contables (gastos, ingresos, extrapresupuestarios, tesorería...) mediante la aplicación SOROLLA-2.</li> <li>- Tramitación del registro contable de facturas electrónicas recibidas a través de FACE.</li> <li>- Conocimientos en contabilidad financiera para la tramitación de las operaciones para realizar la rendición de la cuenta anual del organismo mediante aplicación REDCOA.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica, patrimonial y presupuestaria</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
210	1	5045016	JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	- MURCIA - MURCIA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la gestión y tramitación de la fase de Awarding del expediente de contratación y asistencia a las mesas de contratación sustituyendo al jefe/a de Servicio.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación a través del manejo de la Plataforma de Contratación del Sector Público.</li> <li>- Tramitación de las modificaciones derivadas de la fase de ejecución de expediente de contratación, inscripción en RPC, envíos al Tribunal de cuentas, a la Junta Consultiva de Contratación Pública y elaboración de informes jurídicos para la tramitación de recursos.</li> <li>- Elaboración de documentos necesarios para la preparación del expediente de contratación especialmente en actuaciones que requieran la interacción con las unidades proponentes del organismo y relacionadas con la red hidrográfica principal o secundaria.</li> <li>- Conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas asociadas a la gestión de expedientes de contratación centralizada y seguimiento de actuaciones a nivel presupuestario.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
211	1	5045019	JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	- MURCIA - MURCIA	24	5.471,90	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral a través de la aplicación SIGP.</li> <li>- Tramitación de altas, bajas, modificaciones en Seguridad Social, partes de incapacidad temporal y comunicación de accidentes de trabajo a través de la aplicación DELT@.</li> <li>- Tramitación de quejas y sugerencias.</li> <li>- Tramitación de solicitudes de información de la Ley de Transparencia.</li> <li>- Supervisión de la Oficina de asistencia en materia de registros.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
212	1	3865875	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MURCIA - MURCIA	17	6.170,36	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios en incidencias y solicitudes de tipo informático y de comunicaciones.</li> <li>- Uso de programas específicos de gestión y configuración de sistemas informáticos.</li> <li>- Mantenimiento del inventario informático y gestión del almacén informático.</li> <li>- Apoyo a los usuarios en el uso de las herramientas de uso común (acceso a la intranet, portafirmas, herramientas ofimáticas, etc.).</li> <li>- Apoyo en la gestión y control de los distintos contratos del servicio de informática y otras labores de tipo administrativo.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informático</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
213	1	5053243	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MURCIA - MURCIA	16	7.261,38	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones administrativas y tareas propias de secretaria: gestión de agenda y visitas, preparación de viajes y comisiones, y organización de reuniones de trabajo, presencial y por videoconferencia. Gestión del buzón corporativo de la Unidad. Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto: Office, Outlook, Notifica y Portafirmas Electrónico.</li> <li>- Gestión de órganos colegiados: Junta de Gobierno, Consejo del Agua, Comité de Autoridades Competentes y Asamblea de Usuarios. Composición y actualización de miembros. Convocatorias, control de asistencia. Redacción de actas y certificados de acuerdos adoptados. Trámites de publicación y otros procedimientos.</li> <li>- Informes de Secretaría General en Excel. Apoyo en la elaboración de la Memoria del Organismo.</li> <li>- Coordinación administrativa de las Áreas y Servicios de la Unidad.</li> <li>- Gestión de Registro de la unidad administrativa, uso de aplicación GEISER, clasificación y distribución entre las distintas Áreas y Servicios.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaría</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCIÓN TÉCNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
214	1	2940570	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION DEL TRASVASE	- MURCIA - MURCIA	28	18.812,08	A1	AE	EX11	A010			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de explotación de grandes presas.</li> <li>- Gestión de grandes presas en trabajos de: implantación y redacción planes de emergencia; redacción de normas de explotación; revisión general seguridad; y dirección de análisis de riesgos en presas.</li> <li>- Ejercer como responsable de seguridad. Elaboración y actualización del plan de seguridad.</li> <li>- Ejercer como responsable de mantenimiento y explotación de: canales, acueductos y túneles.</li> <li>- Elaboración de documentación para el cálculo de la tarifa de conducción del agua según la Ley 52/1980, de 16 de octubre, de Regulación del Régimen Económico de la explotación del acueducto Tajo-Segura y posteriores actualizaciones normativas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
215	1	3211142	JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION REGADIO TRADICIONAL	- MURCIA - MURCIA	28	18.812,08	A1	AE	EX11	A010			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de la explotación de grandes presas.</li> <li>- Gestión de grandes presas en trabajos de planificación y redacción de pliegos de bases para: la contratación de servicios de proyectos de implantación de planes de emergencia; la tramitación y aprobación de normas de explotación; las revisiones generales seguridad; y el mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas.</li> <li>- Ejercer como responsable de seguridad y elaboración y/o actualización del plan de seguridad de una infraestructura crítica.</li> <li>- Supervisión y/o dirección de contratos de explotación, mantenimiento y conservación del conjunto de redes que conforman el sistema automático de información hidrológica.</li> <li>- Gestión como Secretario de la Comisión de desembalse, y como Secretario de la Junta de explotación, y en la elaboración del canon de regulación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
216	1	2117788	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXPLOTACION	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	A012 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación de la red del Sistema Automático de Información Hidrográfica (SAIH).</li> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas.</li> <li>- Elaboración de informes mensuales de explotación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
217	1	2623275	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A2	AE	EX11	A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de proyectos de obra de infraestructuras hidráulicas.</li> <li>- Apoyo a la dirección de obra en infraestructuras hidráulicas.</li> <li>- Tramitación de proyectos con fondos europeos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
218	1	4689068	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	A012 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de proyectos de obra de infraestructuras hidráulicas.</li> <li>- Apoyo a la dirección de obra en infraestructuras hidráulicas.</li> <li>- Tramitación de proyectos con fondos europeos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
219	1	5045064	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	A010 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación de la red del Sistema Automático de Información Hidrográfica (SAIH).</li> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas.</li> <li>- Elaboración de informes mensuales de explotación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
220	1	5716096	JEFE / JEFA DE SECCION EXPLOTACION	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	2040			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación del sistema del Postrasvase Tajo-Segura.</li> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas.</li> <li>- Elaboración de informes para el cálculo de tarifas del Trasvase Tajo Segura.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
221	1	5716103	JEFE / JEFA DE SECCION EXPLOTACION	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	2040			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación del sistema del Postrasvase Tajo-Segura.</li> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas.</li> <li>- Elaboración de informes para el cálculo de tarifas del Trasvase Tajo Segura.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
222	1	5716104	JEFE / JEFA DE SECCION EXPLOTACION	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	2040			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación del sistema del Postrasvase Tajo-Segura.</li> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas.</li> <li>- Mantenimiento, conservación y explotación de centrales hidroeléctricas.</li> <li>- Elaboración de informes relativos al canon de regulación.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## COMISARÍA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
223	1	1156262	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION D.P.H.	- MURCIA - MURCIA	28	18.812,08	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación e informes en expedientes de autorizaciones y concesiones de aguas superficiales y subterráneas en el dominio público hidráulico. modificación de características.</li> <li>- Inspección y vigilancia de la explotación e informe de cumplimiento de las condiciones de todos los aprovechamientos de aguas superficiales y subterráneas autorizados en los cauces públicos. Comprobación del régimen de corrientes de los cauces.</li> <li>- Gestión en hidrología e hidráulica aplicada a los cauces de dominio público hidráulico, y en aflores de caudales en manantiales con piezometría de control.</li> <li>- Intervención en la inscripción en el registro de aguas de aprovechamientos en el dominio público hidráulico de aguas superficiales y subterráneas.</li> <li>- Actuaciones previas sancionadoras y emisión de informes relativos a actuaciones sancionadoras en el dominio público hidráulico.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
224	1	3586541	JEFE / JEFA DE AREA DE CALIDAD DE LAS AGUAS	- MURCIA - MURCIA	28	18.812,08	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de autorización de vertidos y residuos al dominio público hidráulico.</li> <li>- Emisión de informes en procedimientos de evaluación de impacto ambiental y autorización ambiental integrada.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas (AQUO, VERTI 2 o similares) y de Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>- Dirección del laboratorio y de la red automática de control de calidad de las aguas.</li> <li>- Elaboración y llevanza del censo de vertidos autorizados al dominio público hidráulico y liquidación del canon de control de vertidos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 12,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,50 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
225	1	5045067	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION MEDIOAMBIENTAL E HIDROLOGIA	- MURCIA - MURCIA	28	18.812,08	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes al amparo del artículo 25.4 del Texto Refundido de la Ley de Aguas, concertación interadministrativa, calificación urbanística y declaración de interés comunitario. Autorización e informe de obras de infraestructuras ferroviarias de alta velocidad y autorización de actuaciones ambientales en el dominio público hidráulico, precisando conocimientos en modelización hidráulica.</li> <li>- Elaboración del inventario de cauces públicos. Tramitación de expedientes de actuaciones previas de expedientes sancionadores por afección, obras o actividades en cauces públicos.</li> <li>- Redacción y tramitación del plan de gestión de riesgo de inundación, incluyendo la dirección del contrato de asistencia técnica de apoyo que requiere de conocimientos pormenorizados en estudios hidrológicos e hidráulicos y sus modelos de simulación.</li> <li>- Dirección de obras de emergencia para la reparación de daños causados por inundaciones.</li> <li>- Coordinación de la explotación de redes hidrológicas, y elaboración de informes asociados.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	
226	1	2504315	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL Y VIGILANCIA DPH	- MURCIA - MURCIA	26	15.000,44	A1 A2	AE	EX11	A052 A053			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Informes jurídicos sobre recursos administrativos en materia de DPH.</li> <li>- Tramitación y gestión de expedientes relativos a autorizaciones y concesiones en DPH.</li> <li>- Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
227	1	4739388	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE AUTORIZACION VERTIDOS	- MURCIA - MURCIA	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1025 1200 1210			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Tramitación de expedientes de autorización de vertidos al dominio público hidráulico.</li> <li>- Elaboración y llevanza del censo de vertidos autorizados al dominio público hidráulico y liquidación del canon de control de vertidos.</li> <li>- Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS).</li> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con la calidad de las aguas.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,50 pts.).</li> </ol>	
228	1	5045071	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMISARIA AGUAS	- MURCIA - MURCIA	26	15.000,44	A1	A1	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y ejecución de programas de muestreo de aguas superficiales y residuales. elaboración de protocolos técnicos de muestreo y conservación de muestras.</li> <li>- Validación técnica de resultados analíticos, emisión de boletines de análisis y realización de informes técnicos.</li> <li>- Dirección en la implantación y desarrollo del sistema de calidad según la norma UNE-EN ISO/IEC 17025: elaboración de documentación, validación de métodos analíticos, planificación de auditorías, objetivos de calidad y programas de Intercomparación.</li> <li>- Formación técnica para personal en materia de muestreo y análisis. Inspección de vertidos y de laboratorios externos.</li> <li>- Preparación y seguimiento de pliegos de bases de suministros, equipos y servicios relacionados con el laboratorio. Uso de la aplicación: contrata.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
229	1	5716110	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MURCIA - MURCIA	26	15.000,44	A1	AE	EX11	1200			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión administrativa de expedientes. Se valorará experiencia en plataforma INSIDE.</li> <li>- Trabajos para la elaboración de los planes generales de gestión de inundaciones (PGRI): seguimiento de la implantación de los PGRI y participación en la Evaluación Preliminar de Riesgo de Inundaciones (EPRI).</li> <li>- Preparación de documentación técnica y administrativa, en mesas de contratación, evaluación y valoración de documentación técnica, evaluación de ofertas y propuestas de adjudicación.</li> <li>- Revisión de modelos hidrológicos hidráulicos del Sistema Nacional de Zonas Inundables (SNZI).</li> <li>- Redacción de proyectos y pliegos técnicos y administrativos.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).</li> </ol>	
230	1	5045079	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	A012 A014 B033			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Informes jurídicos sobre recursos administrativos en materia de calidad de las aguas.</li> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con la calidad de las aguas.</li> <li>- Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,50 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
231	1	5716097	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICO	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	2040 A014			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Tramitación de expedientes propios de Comisaría de Aguas sobre concesiones o autorizaciones en aguas subterráneas.</li> <li>- Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS).</li> <li>- Informes jurídicos sobre recursos administrativos en materia de DPH.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
232	1	5716108	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICO	- MURCIA - MURCIA	24	9.065,56	A1 A2	AE	EX11	2040 A028			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con cauces que forman parte del DPH.</li> <li>- Tramitación de expedientes de evaluación ambiental.</li> <li>- Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS).</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 7,50 pts.).</li> </ol>	
233	1	2215969	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS).</li> <li>- Realizar informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria.</li> <li>- Atención al público presencial y telefónicamente.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
234	1	3004418	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	20	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS).</li> <li>- Realizar informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria.</li> <li>- Atención al público presencial y telefónicamente.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
235	1	3859010	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	20	4.681,60	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>- Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS).</li> <li>- Realizar informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria.</li> <li>- Atención al público presencial y telefónicamente.</li> </ul> <p><b>Perfil formativo/Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en materia de agua</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

\* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

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

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICIÓN TRANSITORIA 4.ª DE LA LEY 30/1984, DE 2 DE AGOSTO.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

\* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONÓMICA Y LOCAL.

- \* A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
- \* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES.
- TITULACIONES:
- \* A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS.
- \* A014: INGENIERO TÉCNICO
- \* B033: DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS. SEGÚN LEY 30/1984 (D.T.5).
- \* 1200: INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS.
- \* A010: INGENIERO SUPERIOR.
- \* A032: LICENCIADO EN CIENCIAS.
- \* 1025: LICENCIADO/A EN CIENCIAS.
- \* A013: INGENIERO SUPERIOR O INGENIERO TÉCNICO.
- \* 1230: INGENIERO/A DE MONTES.
- \* 2080: INGENIERO/A TÉCNICO/A FORESTAL.
- \* 2040: INGENIERO/A TÉCNICO/A DE OBRAS PÚBLICAS
- \* 2050: AYUDANTE DE OBRAS PÚBLICAS.
- \* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.
- \* B009: TITULACIÓN UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.
- \* 1250: INGENIERO/A DE TELECOMUNICACIÓN.
- \* 1461: INGENIERO/A EN INFORMÁTICA.
- \* A028: LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO SUPERIOR.
- \* A052: INCLUYE CODIGOS 21190/21200/21230.
- \* A053: INCLUYE CODIGOS 32030/32040/32080.
- \* 1210: INGENIERO/A INDUSTRIAL.
- FORMACIÓN:
- OBSERVACIONES:
- \* H.E: HORARIO ESPECIAL.
- \* C45: CONOCIMIENTOS DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN DE ORDENADORES.
- \* TPS: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.
- \* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.

## ANEXO II

**Solicitud de participación en el concurso convocado por el .....  
por Resolución de ..... (BOE .....)**

## DATOS PERSONALES.

<b>NIF:</b> <b>Apellidos y nombre:</b> <b>Domicilio:</b> <b>Localidad:</b> <b>Provincia:</b> <b>CP:</b> <b>Teléfono de contacto (prefijo):</b> <b>Correo electrónico:</b> <b>Correo electrónico particular:</b> <b>Organismo de destino actual:</b> <b>Provincia de destino actual:</b> <b>Cuerpo:</b> <b>Grupo:</b> <b>Grado:</b> <b>NRP:</b> <b>Descripción relación de servicio:</b>						
De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1 de enero de 2007): <p align="center">Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).</p> <p align="center">Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).</p> <p align="center">Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).</p> <p align="center">Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador , para valoración de la solicitud en el concurso</p>						
ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base SEGUNDO, apartado ____						
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):						
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE TERCERA) con la del funcionario/a con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE CUARTA)						
Destino previo del cónyuge funcionario/a: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Cuidado de hijo/a menor SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
DNI: Localidad: Fecha de matrimonio: Fecha obtención destino definitivo del cónyuge:		Provincia: Localidad: Grado de discapacidad igual o superior al 50% SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Familia monoparental o familia numerosa: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Provincia: Localidad: Grado consanguinidad o afinidad del familiar: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> Discapacidad del familiar igual o superior al 65%: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

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

## ANEXO III

### Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Don/doña .....

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 FUNCIONARIO

DNI  Apellidos y nombre .....

Cuerpo 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   |  |

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

Día	Mes	Año
/	/	/

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 **1E/2024** convocado por Resolución de ..... de ..... de 2024, BOE 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) Solo 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 IV

### Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el/los centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE ..... DE 2024 (BOE n.º ..... de ..... de 2024.

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 2024

(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO V

### Consentimiento del familiar dependiente para realización de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

Don/doña .....  
Con DNI .....

Doy mi consentimiento para que la Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico realice consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para recabar mis datos de empadronamiento.

Fecha y firma