

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA

6051 *Resolución de 27 de marzo de 2019, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 1G/2019) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Resolución y con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Participación.*

1. 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, podrán participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios 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.

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

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

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

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

No podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública:

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

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

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

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan reservado uno de estos puestos.

Los funcionarios, 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 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 Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

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

El personal militar de carrera que participe en este concurso, deberá contar con la previa autorización de la Subsecretaría del Ministerio de Defensa. Se admitirá copia del resguardo de la solicitud, debiéndose aportar dicha autorización una vez emitida por el órgano competente.

3. Cumplidos los requisitos establecidos en los apartados anteriores, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el Anexo A.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios 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 de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de puestos de trabajo.

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

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

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

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

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

7. Los funcionarios 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. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

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

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

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

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

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

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

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- Anexo IV. Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa, para los casos de su presentación en papel según lo establecido en estas bases.

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

<https://intranet.mapama.es/empleado-publico/personal-funcionario/>

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos, de 25 puntos. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

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

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

Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel 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 en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

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

El funcionario 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 punto 2 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

a) Por el desempeño de puestos de trabajo de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, de forma que el máximo de valoración de este mérito se alcance por el desempeño de puestos durante, al menos 5 años (60 meses), distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo con nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,4 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 estos efectos:

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

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

b) Por el desempeño de puestos de trabajo en la misma área funcional que aquella a la que se encuentra adscrita la plaza o plazas solicitadas, se otorgará una puntuación adicional de 1 punto. Se considerará misma área funcional:

El ámbito de una Subdirección General o en su defecto Unidades asimiladas.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptible de valoración en este concurso en los términos establecidos en el artículo 44.1 d) del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, deberán haber sido realizados en centros oficiales de formación del personal militar.

Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que esta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.

- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

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

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 superen 15 horas de formación.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

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

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

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

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

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

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

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

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

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario.

Cuando el cónyuge funcionario haya obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda

desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 años y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 años y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 años y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 año y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 0,5 puntos.

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

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

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

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorará con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residen el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorará con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorará con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora en la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

Quando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%, 1 punto.

Quando se trate de una familia monoparental 1 punto.

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

Quando se trate de una familia numerosa de categoría especial 1 punto.

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

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en las 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).

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios 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.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedidos 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 destinados en los servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios 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 destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios 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 que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario, 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 pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial 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 se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios 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 administrativo de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

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

i) La emisión del certificado de méritos del personal militar de carrera deberá ser expedida por el mando o jefatura de personal del Ejército de pertenencia, o por la Dirección General de Personal del Ministerio de Defensa si se trata de personal de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

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

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

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

a) Los funcionarios y 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.

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 1.5.2 a) de la Base Cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio.

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

– 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

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

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

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad.

2. Méritos específicos.

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

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

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales:

Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

Sindical ha decaído en su opción. 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.

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

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

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

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

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Personal e Inspección de los Servicios del Ministerio para la Transición Ecológica. Teléfono 91 597 62 51. Fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

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

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

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

Novena. Listados provisionales de valoración de méritos.

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

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Subsecretaría para la Transición Ecológica 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 concurran 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 artº 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 de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta a la Unidad competente.

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en el artículo 107.1 g) de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la Disposición Adicional Undécima del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

La competencia para resolver los cambios de situación administrativa del personal militar de carrera que se encuentre prestando servicios en la Administración Civil, corresponderá al Ministerio de Defensa.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma

empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al periodo de devengo.

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 27 de marzo de 2019.–La Subsecretaría para la Transición Ecológica, Juana María Lázaro Ruiz.

ANEXO A
1G/2019

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	<u>MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA</u> ORGANISMOS AUTÓNOMOS PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Sección de Convenios Colaboración CC.AA. (3694533)	1	Madrid	20	3.808,84	A2C1	AE	EX11			Gestión Económica y Presupuestaria. Ofimática.	Contabilidad de coste por proyectos de gasto. Coordinación y seguimiento de convenios del Organismo con las Comunidades Autónomas. Gestión económica y presupuestaria de expediente de gasto asociado a Convenios.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Seguimiento y control de actuaciones administrativas. Mantenimiento de bases de datos. Tramitación de subvenciones.
2	Jefe/Jefa de Negociado de Responsabilidad Patrimonial (3149063)	1	Madrid	18	4.152,82	C1C2	AE	EX11			Registro. Ofimática.	Apoyo a la gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial. Registro y estudio de solicitudes y autorizaciones. Apoyo a la elaboración y estadísticas de gastos por daños. Tramitación y seguimiento del registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
3	Jefe/Jefa de Negociado (2769674)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Gestión de nóminas y de personal. Ofimática. Prevención de Riesgos Laborales.	Control horario con la aplicación SCPWIN 2.0. Seguimiento y control y tramitación del absentismo, horas extraordinarias y especiales, guardias de incendios, visitas institucionales, Fondos Feder, certificados servicios previos e insuficiencia de medios. Mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de personal laboral.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
4	Jefe/Jefa de Negociado (4688894)	1	Madrid	14	5.859,84	C2	AE	EX11		APC1	Archivo y registro. Ofimática.	Recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones. Anotación de asientos de entrada y salida con el programa GEISER. Atención de llamadas telefónicas y atención al público. Tratamiento de textos y gestión de correo electrónico. Seguimiento y archivo de documentos de régimen interior.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas..
5	Parque Nacional de Cabañeros Jefe/Jefa de Negociado (1305567)	1	Ciudad Real	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo. Registro.	Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de herramientas ofimáticas. Control y seguimiento de las convocatorias de Plenos de Patronato. Control y archivo de expedientes de autorización expedidos por la Comisión Mixta de Gestión.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
6	Centro Lugar Nuevo y Selladores Habilitado/Habilitada (4787155)	1	Jaén	16	4.853,94	C1C2	A4	EX11			Contratación administrativa. Ofimática.	Tramitación inicial de la aplicación de gestión presupuestaria SOROLLA, de los diversos expedientes de gasto gestionados. Control económico y administrativo de los distintos expedientes de gasto y certificaciones de pago. Recepción, comprobación y seguimiento de todas las facturas de caja fija. Control de la facturación en relación a los diversos aprovechamientos gestionados y liquidaciones de IVA. Control y seguimiento de las entradas y salidas de documentos a través del programa de registro GEISER. Redacción de expedientes de contratación relacionados con arrendamientos y actualizaciones de los mismos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. El manejo de programas de gestión presupuestaria y de gestión de registros. Tareas de Habilitación-Pagaduría.
7	Isla Graciosa de Teguiise Agente Medioambiental (3868971)	1	Teguiise	16	7.240,10	C1	A4	EX11		H.E.	Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. Prevención de incendios. Interpretación y uso público de Parques Nacionales.	Vigilancia del dominio público del Centro. Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo. Seguimiento y control de actuaciones en el Centro, así como, el conocimiento de su entorno. Tramitación de expedientes sancionadores. Prevención de impacto sobre recursos naturales protegidos. Experiencia en extinción de incendios forestales.	Experiencia como: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Funcionarios de la Escala de Agentes Medioambientales de Organismos Autónomos del Ministerio de Medio Ambiente y Agentes Medioambientales de Comunidad Autónoma de Canarias.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	Habilitado/Habilitada (4787157)	1	Lanzarote	16	4.853,94	C1C2	A4	EX11			Gestión de cajas pagadoras. Gestión presupuestaria. Ofimática.	Anticipos de caja fija y pagos a justificar. Indemnizaciones por razón de servicio. Tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Gestión de archivos, expedientes y documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Central de reservas. Manejo herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
9	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA</p> <p>ORGANISMOS AUTÓNOMOS</p> <p>INSTITUTO PARA LA REESTRUCTURACIÓN DE LA MINERÍA DEL CARBÓN Y DESARROLLO ALTERNATIVO DE LAS COMARCAS MINERAS O.A.</p> <p>Gerencia del Instituto</p> <p>Jefe/Jefa de Negociado (3793529)</p>	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Contabilidad pública. Recursos administrativos.	<p>Apoyo al control – auditoría permanente de la actividad desarrollada por la entidad contratada para el pago de las ayudas mediante prejubilaciones e indemnizaciones de los planes del carbón.</p> <p>Gestión mensual de pago de la nómina de prejubilaciones, así como su tramitación de requerimientos y consultas con la Agencia Estatal de Administración Tributaria, y resolución de incidencias de pagos planteados por la Entidad Gestora.</p> <p>Apoyo en la tramitación de expedientes de reintegro total o parcial de subvenciones y de expedientes de liquidación de deuda originada por pagos indebidos.</p> <p>Recopilación de datos económicos y tratamiento de los mismos para elaboración de estadísticas y de previsiones de gasto.</p> <p>Elaboración de memorias justificativas del gasto.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe/Jefa de Negociado (4729371)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo en la Coordinación de la tramitación de certificaciones de obra con los contratistas. Apoyo en la preparación y tramitación con la Intervención Delegada de documentación contable de las certificaciones de obra y revisiones de precios a través de la herramienta Sorolla2. Tramitación electrónica de expedientes.	Experiencia y conocimientos en: Tramitación administrativa de expedientes. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
11	Jefe/Jefa de Negociado (4704109)	1	Madrid	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Registro de documentos. Ofimática.	Archivo de documentación. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	Subdirección General de Programación Económica Jefe/Jefa de Sección (4871428)	1	Madrid	22	4.853,94	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Legislación medioambiental. Ofimática.	Tramitación y gestión administrativo contable de expedientes económicos del presupuesto (Gestión de documentos contables y tramitación de contratos), de sociedades estatales, convenios de gestión directa y documentación relacionada. Tramitación, archivo y control de autorizaciones para contratar y cumplimiento de instrucciones de contratación de expedientes. Preparación de documentación relativa a planes de acción y medidas correctoras sobre informes de control financiero y auditorías.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
13	Jefe/Jefa de Sección (5065347)	1	Madrid	20	3.808,84	A2C1	AE	EX11			Ofimática	Tramitación, coordinación y seguimiento de expedientes administrativos. Identificación y catalogación de expedientes relacionados con la gestión del agua. Escaneo y tramitación electrónica de documentación de expedientes y archivo.	Experiencia y conocimientos en: Tramitación administrativa de expedientes. Sistemas de información que permitan el control y seguimiento de expedientes e inversiones)

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
14	Jefe/Jefa de Negociado (4689053)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo en la identificación, catalogación y clasificación de expedientes relacionados con la gestión del agua. Tramitación y escaneo de documentación de expedientes y archivo. Manejo de herramientas informáticas para archivo y gestión de expedientes escaneados. Manejo de la base de datos POSEIDOC para el escaneo y digitalización de expedientes.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia y conocimientos en: Sistemas de información que permitan el control y seguimiento de expedientes de inversión. Sistemas y métodos de catalogación de expedientes.
15	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Jefe/Jefa de Sección (1816644)	1	Madrid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Preguntas parlamentarias. Registro de documentos. Contratación.	Atención telefónica, control de agenda y apoyo administrativo en preparación de reuniones. Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de contratación. Apoyo a la tramitación administrativa.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
16	Subdirección General de Dominio Público Hidráulico Jefe/Jefa de Negociado (4195436)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Preguntas parlamentarias. Ofimática Registro de documentos.	Apoyo en la gestión de la aplicación de preguntas parlamentarias AGORA. Registros de documentos. Consulta de expedientes de contratación con la aplicación SENDA. Apoyo en la gestión de la documentación y control de las obligaciones administrativas de las entidades colaboradoras de la administración hidráulica con la aplicación ENCOLABORA. Apoyo en la preparación de documentos para la tramitación de expedientes relativos al control y vigilancia de la calidad de las aguas. Tramitación de viajes oficiales. Archivo y documentación.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.
17	ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MINO-SIL Presidencia Jefe/Jefa de Negociado (835763)	1	Ourense	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Gestión del dominio público hidráulico. Contratación administrativa.	Apoyo en la tramitación de contratos de obra y de servicios, de convenios de colaboración para financiación de inversiones y de estudios de inundabilidad en dominio público hidráulico.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Tramitación de proyectos de inversión financiados con fondos comunitarios. Comprobación de proyectos y liquidaciones de obra.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
18	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (1109789)	1	Monforte de Lemos	15	3.308,34	C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Gestión archivos y registro de documentos. Ofimática	Gestión informática de trámites administrativos y registro de documentación. Tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios. Atención a los interesados, presencial y telefónica. Gestión del archivo de documentación. Atención al público.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
19	Auxiliar de Oficina (1652845)	1	Ourense	14	3.308,34	C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Contratación administrativa. Ofimática.	Archivo, organización, catalogación y actualización de expedientes y proyectos de obra. Apoyo en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos, especialmente en contratos de obras y servicios. Control de bases de datos GEMS. Escaneo, archivo y control de documentación. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
20	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO Oficina de Planificación Hidrográfica Jefe/Jefa de Negociado (3132144)	1	Oviedo	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Tramitación electrónica.	Tareas de apoyo administrativo. Tratamientos de textos, archivo físico y base de datos de informes.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Conocimientos en el manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
21	Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (2596046)	1	Oviedo	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Gestión de archivos. Ofimática.	Apoyo a la gestión del archivo general como sus distintos depósitos. Registro de documentos, asesoramiento y control de asientos en registros auxiliares y atención a los usuarios del registro. Manejo de aplicaciones de gestión de archivos y registro electrónico. Manejo de aplicaciones de servicios postales.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
22	Auxiliar de Oficina (5102248)	1	Oviedo	14	3.308,34	C2	AE	EX11			Normativa sobre contratos públicos. Gestión presupuestaria. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión de la contratación y en la tramitación de los expedientes de gasto y del anticipo de caja fija. Manejo de aplicaciones presupuestarias, en particular Sorolla-2 y Plataforma de Contratación. Apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
23	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (2043563)	1	Santander	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Gestión presupuestaria y contratación Gestión y archivo de documentos.	Información y atención al público. Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones, análisis de datos y elaboración de información. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Apoyo en la tramitación de dietas, control de horas extraordinarias, preparación de presupuestos y control de gasto.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	Jefe/Jefa de Negociado (797463)	1	Donostia-San Sebastián	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Gestión y archivo de documentos. Ofimática.	Información y atención al público. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones. Gestión de agendas Apoyo a la confección de oficios, informes y demás escritos relacionados con expedientes de proyectos, obras y explotación.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas y de gestión. Conocimientos de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma.
Comisaría de Aguas													
25	Jefe/Jefa de Sección (5053188)	1	Oviedo	20	3.808,84	A2C1	AE	EX11			Normativa de aguas. Ofimática.	Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes por vertidos al dominio público hidráulico. Apoyo administrativo a la gestión, control y liquidación del canon de vertidos. Apoyo a la elaboración de informes y estudios en materia de vertidos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
26	Agente Medioambiental (5108699)	1	Santander	16	7.240,10	C1	AE	EX11		H.E.	Control y Vigilancia del Dominio Público Hidráulico. Legislación de Aguas y medioambiental. Ofimática.	Vigilancia del dominio público hidráulico y de sus zonas de servidumbre y policía. Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. Toma de muestras y elaboración de informes sobre datos de campo.	Experiencia en: Vigilancia del dominio público hidráulico y de sus zonas de servidumbre y policía. Manejo de herramientas ofimáticas. Conducción de vehículos todoterreno.
27	Jefe/Jefa de Negociado (3380685)	1	Oviedo	16	3.584,00	C1/C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática. Atención al público.	Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro de documentos. Archivo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
28	Jefe/Jefa de Negociado (3710213)	1	Santander	15	3.308,34	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Ofimática.	Atención a los interesados. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
29	Auxiliar de Oficina (2927413)	1	Oviedo	14	3.308,34	C2	AE	EX11			Archivo. Ofimática.	Archivo y escaneo de documentación. Información al ciudadano sobre la tramitación de expedientes de autorizaciones y concesiones. Apoyo en la gestión informatizada de trámites administrativos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO													
Secretaría General													
30	Analista Programador (2063143)	1	Valladolid	18	5.859,84	A2C1	AE	EX11			XML. Sistema de Información Geográfica: Arcview (Digital del Terreno) Seguridad en los sistemas informáticos.	Gestión, análisis de nuevos requisitos y mantenimiento de la página web. Apoyo para la implantación de la administración electrónica. Pruebas, despliegues y soporte a usuarios de aplicaciones informáticas genéricas y corporativas, en especial del gestor de expedientes INTEGRA, y los sistemas GIS asociados. Gestión de incidencias y peticiones informáticas. Gestión de bases de datos en entorno Windows. Elaboración de distintos tipos de documentos, entre los que está incluidos documentos contables. Utilización de la aplicación Sorolla 2 en la gestión y tramitación de expedientes.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Gestión de usuarios en Dominio Windows. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31	Jefe/Jefa de Negociado (2144723)	1	Valladolid	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática Recaudación de ingresos.	Funciones de apoyo en procedimientos de recaudación y devolución de ingresos de derecho público. Atención al público presencial y telefónicamente. Seguimiento contable y presupuestario. Archivo de documentación.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
32	Jefe/Jefa de Negociado (2562465)	1	Valladolid	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Elaboración de informes. Y documentos administrativos. Administración electrónica.	Apoyo en el procedimiento de recaudación de ingresos de derecho público y en la gestión de deudas tributarias de derecho público. Atención al público telefónica y presencialmente. Archivo de documentación. Apoyo al Jefe de Sección.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
33	Dirección Técnica Operador/Operadora Periférico (4688893)	1	Valladolid	15	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática Registro, archivo, gestión y localización de documentos. Registro de documentos. Elaboración de documentos contables con programa de gestión presupuestaria.	Tramitación, manejo y seguimiento informático de expedientes administrativos. Elaboración de documentos contables. Manejo y gestión de archivos. Gestión del registro.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas. Tramitación de expedientes administrativos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
34	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección (1004344)	1	Valladolid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Lenguaje administrativo. Ofimática.	Instrucción de expedientes de transferencia de titularidad de derecho de aguas. Atención al público. Recepción y estudio de la documentación de entrada en el servicio de comunidades de usuarios y apoyo administrativo. Registro de documentos y envío. Grabación de datos. Archivo de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas. Tramitación de expedientes administrativos. Asesoramiento a usuarios.
35	Jefe/Jefa de Negociado (2999390)	1	Valladolid	16	3.584,00	C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Ofimática.	Apoyo administrativo. Registro de documentos y envío. Grabación de datos. Archivo. Atención al público	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
36	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (2902274)	1	Madrid	22	4.853,94	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Ley de Aguas. Aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto.	Tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones: plazos, petición de informes, subsanación de defectos formales, elaboración de oficios y propuestas de resolución, notificaciones y traslados de expedientes. Atención e información a interesados y organismos administrativos. Manejo del entorno de gestión presupuestaria SOROLLA.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
37	Jefe/Jefa de Sección de Ingresos y Recaudación (3541512)	1	Madrid	22	4.853,94	A2C1	AE	EX11			Normativa en materia de aguas. Ofimática. Contratación administrativa.	Gestión recaudatoria de ingresos (tasas y sanciones), y devoluciones de ingresos indebidos. Tramitación del procedimiento ejecutivo de cobro, fraccionamiento y aplazamientos a través de la Agencia Estatal de Administración Tributaria	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.
38	Ayudante de Prevención B (4694734)	1	Madrid	18	3.808,84	C1C2	AE	EX11		TPB	Las que figuran en el Anexo IV del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención: funciones nivel básico. Sistema de comunicación de accidentes de trabajo. Ofimática.	Las funciones recogidas en el artículo 35 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por el Reglamento de los Servicios de Prevención a probado Real Decreto 39/1997, de 17 de enero: nivel básico. Apoyo administrativo y auxiliar en la unidad de prevención de riesgos laborales. Apoyo en la gestión de la vigilancia de la salud. Información y atención al empleado público. Tramitación de expedientes administrativos. Registro, archivo y clasificación de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Primeras intervenciones en caso de emergencia. El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado. Manejo de herramientas ofimáticas.
39	Jefe/Jefa de Negociado (4721394)	1	Madrid	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática Gestión presupuestaria.	Gestión y abono de la facturación por el procedimiento de anticipos de caja fija.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
40	Gestor/Gestora Reclamaciones Internacionales (2181330)	1	Madrid	15	7.434,14	C1	AE	EX11		APC1	Registro. Ofimática.	Recepción de solicitudes, escritos, anotación de asientos en el registro de entrada. Registro de salida de documentos. Cotejo y compulsa de documentación. Información en general. Manejo de la aplicaciones para el registro de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Atención al público. Conocimientos y experiencia en: Registro de documentación. Manejo de herramientas ofimáticas.
41	Dirección Técnica Programador/ Programadora de Primera (1428708)	1	Madrid	17	5.473,58	C1	AE	EX11			Ofimática.	Manejo de bases de datos de expedientes de proyectos, obras y servicios. Desarrollo y mantenimiento de bases de datos relativas al control de dietas y horas del personal de la Zona 1ª de Explotación. Apoyo a la tramitación de facturas y certificaciones de expedientes de contratación.	Experiencia en: Tramitación de facturas y certificaciones. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
42	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección (5271682)	1	Madrid	20	3.808,84	A2C1	AE	EX11			Administración electrónica. Contratación administrativa. Ofimática y archivo.	Gestión de tareas administrativas. Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico.	Experiencia en: Gestión de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes relativos al dominio público hidráulico y calidad de las aguas. Elaboración de trámites administrativos de expedientes de autorizaciones de vertido. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
43	Jefe/Jefa de Negociado (818573)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Ofimática. Archivo y documentación. Administración electrónica.	Apoyo en tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y zonas asociadas. Registro de entrada y salida y archivo de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes. Manejo de herramientas ofimáticas. Información y atención al ciudadano.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (4679794)	1	Badajoz	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Texto Refundido de la Ley de Aguas Ley 11/2007, acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Olímpica.	Tramitación de expedientes de recursos administrativos, expedientes de responsabilidad patrimonial y reclamaciones económico-administrativas, referidos a la gestión del Dominio Público Hidráulico. Tramitación de informaciones públicas de expedientes relacionados con el Dominio Público Hidráulico. Preparación y control de expedientes administrativos para Juzgados y Tribunales de los distintos órdenes jurisdiccionales. Gestión de archivos documentales de contenido jurídico. Apoyo a la Jefatura del Servicio de Régimen Jurídico. Control de las notificaciones de los actos y resoluciones administrativas. Control de los expedientes de quejas y sugerencias presentadas ante el Organismo de cuenca.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
45	Jefe/Jefa de Negociado (2443414)	1	Badajoz	16	3.808,84	C1C2	AE	EX11		A.P.	Administración Electrónica y firma electrónica. Archivo y documentación Ofimática y redes sociales.	Búsqueda de información a través de Internet Preparación de la documentación relativa a organización de actos Uso de redes sociales Registro en Geiser, archivo y clasificación de documentos Apoyo a la redacción de oficios, comunicaciones, e informes. Apoyo administrativo para la tramitación de Convenios de Colaboración y preguntas parlamentarias Coordinación administrativa con las diferentes Unidades.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas
46	Jefe/Jefa de Negociado (2221879)	1	Badajoz	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática. Atención e información al público.	Apoyo en la tramitación de Expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentación. Información y Atención al Ciudadano. Manejo de Herramientas Ofimáticas e internet. Registro electrónico de entradas y salidas de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en gestión de aplicaciones informáticas para la recaudación de tasas.
47	Jefe/Jefa de Negociado (2732292)	1	Badajoz	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Ofimática. Atención e información al público.	Apoyo en la tramitación de Expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentación. Información y Atención al ciudadano. Manejo de Herramientas Ofimáticas e internet. Registro electrónico de entradas y salidas de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
48	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (4398386)	1	Mérida	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Atención telefónica y personal al ciudadano. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de obras.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Bases de datos de seguimiento de certificaciones. Manejo de herramientas ofimáticas.
49	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental N.16 (5126837)	1	Ruidera	16	7.240,10	C1	A1	EX11			Control y Vigilancia del Dominio Público Hidráulico. Legislación de Aguas y medioambiental. Aguas Subterráneas.	Control y Vigilancia del Dominio Público Hidráulico, seguimiento de actuación. Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno. Redacción de informes y levantamiento de actas públicas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Conocimiento y experiencia en: Aplicación Ley de Aguas y sus Reglamentos, policía de aguas. Conducción vehículo 4x4
50	Jefe/Jefa de Negociado (4386973)	1	Ciudad Real	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Archivo y gestión de documentación. Administración Electrónica y Protección de datos. Ofimática. Información y Atención al Ciudadano.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con verificados. Archivo y clasificación de documentación. Información y atención al ciudadano. Registro electrónico de entradas y salidas de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo herramientas Ofimáticas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
51	Jefe/Jefa de Negociado (5001514)	1	Ciudad Real	16	3.584,00	C1C2	A5	EX11			Archivo y Gestión de Documentación. Administración Electrónica y Protección de datos. Informática. Información y Atención al Ciudadano.	Funciones de apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores. Archivo y clasificación de documentación. Información y Atención al Ciudadano. Registro electrónico de entradas y salidas de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.
52	Jefe/Jefa de Negociado (2372493)	1	Badajoz	15	3.308,34	C1C2	AE	EX11			Archivo y gestión documental. Administración electrónica y protección de datos. Información y atención ciudadano.	Tramitación de expedientes administrativos. Archivo y clasificación de documentación. Información y atención al ciudadano. Registro de entrada y salida de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.
53	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (5271534)	1	Sevilla	16	4.152,82	C1C2	AE	EX11		A.P.	Olimpica. Aplicaciones de nóminas. Administración electrónica. Informática.	Control, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. Elaboración de documentos administrativos. Elaboración de informes y oficios. Registro de documentación con aplicación GEISER. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos: gestión de nómina estándar con NEDAES, gestión de personal con BADARAL, SIGP y GESPÉR, TRAMIA Tramitación de expedientes de dietas de formación. Tramite de expedientes de ayudas sociales.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
54	Jefe/Jefa de Negociado (5271543)	1	Córdoba	14	3.308,34	C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
55	Auxiliar de Oficina (3588643)	1	Jaén	14	3.308,34	C2	A5	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Funciones de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Funciones similares a las descritas. Manejo de herramientas ofimáticas y de registro de documentos. Manejo del correo electrónico, firma electrónica e internet.
56	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (5271628)	1	Granada	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Funciones de apoyo en la elaboración de documentos contables. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Atención e información a los interesados de los expedientes administrativos. Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de asistencias técnicas y obras. Archivo de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de documentación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones para la gestión contable. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
57	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental (5044982)	1	Granada	16	7.240,10	C1	AE	EX11		H.E.	<p>Dominio Público Hidráulico.</p> <p>Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Restauración de sistemas naturales.</p> <p>Legislación medioambiental.</p>	<p>Vigilancia del dominio público hidráulico.</p> <p>Seguimiento y control de actuaciones en el dominio público hidráulico.</p> <p>Realización de informes y levantamiento de actas sobre el dominio público hidráulico.</p> <p>Formulación de denuncias, sobre posibles infracciones a la normativa.</p> <p>Toma de muestras.</p> <p>Propuesta de apertura de expedientes sancionadores.</p> <p>Actas de inspección y reconocimiento.</p> <p>Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Conocimientos de: Legislación medioambiental.</p> <p>Gestión integrada de las aguas.</p>
58	Agente Medioambiental (5271520)	1	Sevilla	16	7.240,10	C1	AE	EX11		H.E.	<p>Dominio público hidráulico.</p> <p>Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Restauración de sistemas naturales.</p> <p>Legislación Medioambiental</p>	<p>Vigilancia del dominio público hidráulico.</p> <p>Seguimiento y control de actuaciones en el dominio público hidráulico.</p> <p>Realización de informes y levantamiento de actas sobre el dominio público hidráulico.</p> <p>Formulación de denuncias, sobre posibles infracciones a la normativa.</p> <p>Toma de muestras.</p> <p>Propuesta de apertura de expedientes sancionadores.</p> <p>Actas de inspección y reconocimiento.</p> <p>Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Conocimientos de: Legislación medioambiental.</p> <p>Gestión integrada de las aguas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
59	Agente Medioambiental (5271624)	1	Córdoba	16	7.240,10	C1	AE	EX11		H.E.	<p>Dominio público hidráulico.</p> <p>Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Restauración de sistemas naturales.</p> <p>Legislación Medioambiental</p>	<p>Vigilancia del dominio público hidráulico.</p> <p>Seguimiento y control de actuaciones en el dominio público hidráulico.</p> <p>Realización de informes y levantamiento de actas sobre el dominio público hidráulico.</p> <p>Formulación de denuncias, sobre posibles infracciones a la normativa.</p> <p>Toma de muestras.</p> <p>Propuesta de apertura de expedientes sancionadores.</p> <p>Actas de inspección y reconocimiento.</p> <p>Comprobación de autorizaciones y permisos otorgados sobre el terreno.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Sistema de Información Geográfica.</p> <p>Conocimientos de: Legislación medioambiental. Gestión integrada de las aguas.</p>
60	Jefe/Jefa de Negociado (2539803)	1	Jaén	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			<p>Archivo y documentación.</p> <p>Administración pública en internet, firma digital.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Funciones de apoyo en la elaboración de documentos contables.</p> <p>Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Atención e información a los interesados de los expedientes administrativos.</p> <p>Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes de asistencias técnicas y obras.</p> <p>Archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de documentación de expedientes administrativos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
61	Jefe/Jefa de Equipo (5271598)	1	Sevilla	15	3.308,34	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Olimpíada.	<p>Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con la calidad de las aguas.</p> <p>Visitas y trámites de audiencia en los procedimientos relacionados con la calidad de las aguas.</p> <p>Atención a consultas sobre la tramitación de expedientes.</p> <p>Recepción y envío acta, toma de muestras de vertidos de aguas residuales.</p> <p>Apoyo en la elaboración de documentos a los servicios técnicos y servicio de control relacionados con la calidad de las aguas.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Apoyo a la gestión de expedientes de aprovechamiento de aguas subterráneas, concesiones, vertidos de aguas residuales.</p> <p>Manejo de herramientas olímpicas.</p>
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL													
Secretaría General													
62	Jefe/Jefa de Sección de Gestión (4361016)	1	Zaragoza	22	4.853,94	A2C1	AE	EX11			Nómina estándar descentralizada. Gestión económica y presupuestaria y de los recursos humanos. Administración electrónica.	<p>Supervisión y gestión de nómina mensual y control de tablas de aplicación en NEDAES.</p> <p>Coordinación con la habilitación.</p> <p>Control presupuestario de retribuciones del personal.</p> <p>Tramitación de estadísticas INE de recursos humanos.</p> <p>Elaboración de ficheros de DARETRI, IRPF y MUFACE.</p> <p>Comprobación e informe de la masa salarial.</p> <p>Elaboración de informes y memorias de incidencias en nóminas.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de programas de gestión de recursos humanos y gestión de nóminas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
63	Analista Programador (1368549)	1	Zaragoza	18	5.859,84	C1	AE	EX11			<p>Programación orientada a Objetos en JAVA</p> <p>Visual Studio 2008 y 2012 diferencias</p> <p>Oracle 9i: Database Fundamentals for developers.</p> <p>Administración de Bases de datos con MySQL y PHP ADMIN</p>	<p>Desarrollo de aplicaciones en Visual Studio y Visual Basic con Access, con .NET, POO, JAVA con Eclipse, así como desarrollo de páginas web dinámicas y scripts en vbscript, javascript, CSS, Dreamweaver con bases de datos SQL Server 2016, My SQL, Oracle 9i, Access y conexiones ODBC.</p> <p>Mantenimiento y nuevas funcionalidades de aplicación de GESTA (Gestión Ausencias).</p> <p>Creación y mantenimiento de tablas, consultas SQL y aplicaciones con Pixeware.</p> <p>Creación, desarrollo y mantenimiento de la intranet y sus aplicaciones departamentales y de Administración Electrónica</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Administración y soporte a usuarios de PROACTIVA, Bandeja de E/S Integra, Interesados/Entidades. Ayuda al usuario de software ofimático Windows y Administración Electrónica. Gestión y mantenimiento del "Portal del Empleado". Mantenimiento de contenidos de la página web. Mantenimiento y desarrollo de las aplicaciones web de Gestión de Flota y gestión de ausencias.</p>
64	Jefe/Jefa de Negociado (2300452)	1	Zaragoza	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			<p>Administración Electrónica.</p> <p>Gestión de Nómina Estándar Descentralizada</p>	<p>Apoyo en la confección de Nómina de Incapacidad Temporal y en la confección de resoluciones de incapacidad laboral en BADARAL</p> <p>Tramitación de partes Delta de accidentes laborales.</p> <p>Elaboración de ficheros del sistema de liquidación directa para la cotización de la Seguridad Social.</p> <p>Tramitación a través de RED:</p> <p>Afiliación, altas, bajas y modificaciones a Seguridad Social</p> <p>Apoyo en la tramitación y comunicación de los procesos de incapacidad temporal y accidentes de trabajo.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de los programas de gestión de recursos humanos y de gestión de nóminas.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
65	Jefe/Jefa de Negociado (2817641)	1	Zaragoza	16	3.584.00	C1	AE	EX11			Ofimática. Ley de Contratos del Sector Público. Gestión financiera	Información y gestión de consultas sobre el estado hidrológico. Apoyo a la elaboración de informes sobre datos captados por la Red Sistema Automático de Información Hidrológica. Apoyo en la supervisión y gestión de incidencias y alarmas generadas por el Sistema Automático de Información Hidrológica.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones de obtención de datos operativos y gestión de mantenimiento.
66	Jefe/Jefa de Negociado (3057206)	1	Zaragoza	16	3.584.00	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Ofimática.	Clasificación, organización y gestión de documentos de archivo general. Instalación física de los documentos en las unidades de conservación. Búsqueda y recuperación de documentos del archivo general. Gestión de documentación recepción, modificación y devolución de expedientes. Atención al ciudadano en las solicitudes de consulta.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de base de datos y aplicaciones de gestión documental.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
67	Jefe/Jefa de Negociado (3405505)	1	Zaragoza	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Gestión Financiera La Administración Electrónica Aplicación contable, gestión presupuestaria y de contabilidad analítica	Registro de expedientes de gasto y control de créditos presupuestarios. Apoyo en la fiscalización previa en expedientes de gasto, desde la fase de autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones, mediante el control y seguimiento de las certificaciones de obra. Elaboración de informes y fichas de provincialización de inversiones. Apoyo en el control y elaboración de los costos anuales del Organismo, mediante aplicaciones informáticas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de las aplicaciones contables, gestión presupuestaria y sistema de contabilidad analítica.
68	Jefe/Jefa de Negociado (5045171)	1	Zaragoza	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ley de Contratos del Sector Público Registro y archivo Ofimática	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contratación. Comprobación de facturas y recibos justificativos de gastos Registro y archivo de documentos. Información y atención al público	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas
69	Jefe/Jefa de Negociado (2041808)	1	Zaragoza	15	3.308,34	C1C2	AE	EX11			Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	Apoyo a la contabilidad y gestión económico-presupuestaria de expedientes de gasto. Seguimiento de pagos en firme y a justificar. Apoyo a la gestión de tasas y cánones.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Presentación de documentos de pagos para el pago de impuestos y otros.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
70	Jefe/Jefa de Negociado (2436245)	1	Zaragoza	15	3.308,34	C1C2	AE	EX11			Técnicas de comunicación. Ofimática.	Registro de documentos de entrada y salida, tratamiento informático, clasificación, ordenación, comprobación y cojejo. Información y atención al ciudadano presencial y telefónica. Seguimiento expedientes información pública y archivo. Seguimiento y control del registro general y búsqueda e identificación de documentos. Recepción de ofertas contratación.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones de registro
Dirección Técnica													
71	Jefe/Jefa de Negociado (1208120)	1	Sádaba	16	3.808,84	C1C2	AE	EX11			Ofimática	Manejo de herramientas ofimáticas y programas informáticos para la gestión del centro. Registro de datos hidrológicos y elaboración de informes para campaña de riegos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
72	Jefe/Jefa de Negociado (2570191)	1	Zaragoza	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Ley de Contratos del Sector Público. Gestión administrativa.	Información y gestión de consultas sobre el estado hidrológico. Apoyo a la elaboración de informes sobre datos captados por la Red Sistema Automático de Información Hidrológica. Apoyo en la supervisión y gestión de incidencias y alarmas generadas por el Sistema Automático de Información Hidrológica.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones que obtengan datos operativos acerca de un sistema con el fin de controlar y optimizarlo y gestión de mantenimiento.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
73	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JÚCAR Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (5044948)	1	Valencia	18	3.584,00	C1C2	A1	EX11			Ofimática. Contratación administrativa. Documentación de expedientes de gasto.	Funciones de apoyo a la tramitación administrativa relacionada con el trámite de información pública de proyectos, concesiones, autorizaciones, cánones y tarifas. Gestión, seguimiento y control de alegaciones y recursos relacionados con la información pública, así como su actualización y archivo. Atención e información a organismos y ciudadanos. Gestión de anuncios a Boletines Oficiales y periódicos. Funciones de apoyo en la confección de informes y estadísticas	Conocimientos y experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
74	Auxiliar de Oficina (891549)	1	Valencia	14	3.308,34	C2	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Ofimática.	Tratamiento de textos para tareas de apoyo administrativas, archivo y registro de documentos contables. Apoyo a procedimiento de gestión económico-administrativa, a la tramitación de expedientes de adquisición y compra de mobiliario, material de oficina y vestuario y a tramitación en sistema de prevención de riesgos laborales y EPIS Atención telefónica a proveedores. Procedimientos de Administración electrónica. Registro electrónico. Tramitación en sistema de información corporativa. Gestión de peticiones usuarios interno. Trámites previos a la contratación. Digitalización de expedientes. Tramitación con el programa MERCURIO.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas. Procedimientos de administración electrónica.
75	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (1249947)	1	Valencia	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Gestión administrativa. Archivo y documentación. Ofimática.	Matriculación de expedientes. Tramitación administrativa de expedientes. Apoyo administrativo y preparación de documentos. Tramitación, control archivo y custodia de expedientes. Gestión de base de datos, tratamiento de texto y aplicaciones informáticas. Escaneo de documentos y archivo digital. Validación de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas. Uso de administración electrónica.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
76	Jefe/Jefa de Negociado (4694447)	1	Valencia	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Registro. Archivo y documentación. Ofimática.	<p>Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes.</p> <p>Tramitación y preparación de documentos administrativos.</p> <p>Ejecución tareas administrativas.</p> <p>Archivo y custodia de expedientes.</p> <p>Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.</p> <p>Escaneo de documentos y archivo digital.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas</p>
Comisaría de Aguas													
77	Jefe/Jefa de Negociado (1450061)	1	Valencia	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Legislación de Aguas. Ofimática.	<p>Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes relativos a usos privativos de aguas: concesiones, autorizaciones y otros y en tareas de inspección y control de las obras e instalaciones derivadas de expedientes indicados en el punto anterior, así como en actuaciones previas.</p> <p>Apoyo en la preparación de los datos para las tasas que se devengan en los procedimientos administrativos indicados.</p> <p>Manejo de la aplicación ALBERCA (Gestión de recursos hídricos)</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
78	Jefe/Jefa de Negociado (724799)	1	Valencia	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Legislación de Aguas y Dominio Público Hidráulico. Ofimática.	<p>Apoyo administrativo general en la tramitación de expedientes relativos a autorizaciones de obras, instalaciones y actividades en dominio público hidráulico y sus zonas de policía y en la gestión de las propuestas de liquidación de la tasa del Decreto 140/60 y del canon de utilización de bienes de dominio público hidráulico (ocupación).</p> <p>Gestión de flujos de documentación de entrada y salida (a través de la aplicación GEISER relativa a los expedientes indicados y gestión de su archivo.</p> <p>Labores de escaneo, vinculación y archivo de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p>
CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA													
Secretaría General													
79	Jefe/Jefa de Sección (2322023)	1	Murcia	20	3.808,84	A2C1	AE	EX11			Archivo, documentación y registro. Administración y registro electrónico. Información y atención al ciudadano. Ofimática.	<p>Gestión de archivos y seguimiento de expedientes relacionados con la publicidad activa. Apoyo a la coordinación y tramitación administrativa. Apoyo administrativo y preparación de documentos. Tramitación, control, archivo y custodia de expedientes. Gestión de bases de datos y tratamiento de textos. Registro de entrada y salida de documentos Apoyo a la coordinación y tramitación administrativa. Apoyo administrativo y preparación de documentos en relación con el derecho de acceso a la información.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
80	Jefe/Jefa de Negociado (4334.099)	1	Murcia	18	3.584,00	C1	AE	EX11			Gestión financiera y presupuestaria y leyes administrativas. Contabilidad pública e información contable. Ofimática.	Funciones de apoyo a la gestión de ingresos, elaboración de documentos contables y control de cuentas bancarias.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas y de gestión presupuestaria e información contable.
81	Jefe/Jefa de Negociado (3953521)	1	Murcia	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Administración y registro electrónicos. Información y atención al ciudadano. Ofimática.	Información y atención al público, tanto presencial como telefónica. Registro de entrada y salida de documentos. Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas y de registro de documentos.
82	Jefe/Jefa de Negociado (4694.885)	1	Murcia	16	3.584,00	C1C2	A5	EX11			Administración y registros electrónicos. Información y atención al ciudadano. Ofimática.	Información y atención al público, tanto presencial como telefónica. Registro de entrada y salida de documentos. Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas y de registro de documentos.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
83	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (3004418)	1	Murcia	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Gestión de archivos. Prácticas administrativas y atención al público. Ofimática.	Funciones de apoyo a la tramitación de autorizaciones de obras, instalaciones y actividades en dominio público hidráulico y en zona de policía y en expedientes de navegación. Registro de documentación, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento en la documentación. Atención presencial y telefónica a interesados, seguimiento y actualización de bases de datos en expedientes de autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
84	Jefe/Jefa de Negociado (3725221)	1	Murcia	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Administración y registro electrónicos. Información y atención al ciudadano. Ofimática.	Información y atención al público, tanto presencial como telefónica. Registro de entrada y salida de documentos. Tareas de apoyo en tramitaciones. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas y de registro de documentos.
85	Jefe/Jefa de Negociado (4667565)	1	Murcia	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Control, archivo y localización de documentos administrativos con atención al ciudadano. Administración electrónica. Ofimática.	Funciones de apoyo a la tramitación y gestión de expedientes relativos a aprovechamientos de aguas subterráneas. Atención al público. Control y archivo de expedientes de aguas subterráneas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia y conocimientos en: Control y archivo de expedientes de cartografía. Conocimientos de: La legislación de aguas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
86	Jefe/Jefa de Negociado (5045043)	1	Murcia	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Organización de las administraciones públicas.	Apoyo administrativo a la tramitación ordinaria y electrónica de expedientes. Seguimiento y actualización de las bases de datos de expedientes. Atención telefónica y/o presencial a los interesados Manejo de archivos documentales.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.
87	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe/Jefa de Sección (2959791)	1	Cartagena	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Bases de datos relativas a la gestión de personal. Ofimática. Certificados digitales y firma electrónica.	Funciones relacionadas con la gestión del personal funcionario y laboral, incluida la elaboración y tramitación de documentos registrales y no registrales. Apoyo a la preparación de procesos selectivos, de provisión de puestos y de estudios e informes de recursos humanos. Mantenimiento y actualización de la rpt. Tramitación de expedientes administrativos en materia de personal funcionario y laboral. Colaboración en la confección de nóminas de personal funcionario y laboral. Responsable de Calidad Recursos Humanos 9001:2008 y del seguimiento del plan Concilia. Control del absentismo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
88	Jefe/Jefa de Negociado (1048116)	1	Cartagena	18	3.584,00	A2C1	AE	EX11			Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro. Información y atención al ciudadano. Ofimática e Internet.	Funciones del registro general de entrada y salida de documentos. Manejo de herramientas informáticas de gestión de expedientes SIGEM. Seguimiento de información en el Boletín Oficial del Estado y traslado a las distintas Unidades. Manejo de programa de digitalización de documentos SCAN2NTI. Seguimiento y recopilación de los registros concernientes a los comités ordinarios.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas informáticas específicas de tratamiento registral.
89	Jefe/Jefa de Negociado (1980208)	1	Cartagena	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Normativa en materia de aguas. Contratación administrativa. Ofimática.	Funciones de apoyo administrativo en contratación y ejecución de obras: elaboración y tramitación de la documentación para la ejecución de obras, servicios y suministros, así como en proyectos y obras.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas
90	Jefe/Jefa de Negociado (4688936)	1	Cartagena	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Ley de Contratos del Sector Público.	Funciones de apoyo a la tramitación administrativa para la adquisición de suministros y en realizaciones valoradas y certificaciones de contratos. Gestión de archivo de documentación administrativa. Funciones de apoyo en la tramitación de facturación y estudios económicos. Apoyo en labores administrativas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Trámites administrativos. Gestión de facturación.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
91	DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMÁTICO Subdirección General de Coordinación de Acciones frente al Cambio Climático Jefe/Jefa de Negociado (2460023)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Registro de entrada y salida de documentos. Ofimática.	Apoyo en la elaboración de informes y estudios de la Unidad, así como, en la organización de reuniones, seminarios y talleres. Gestión de los buzones de la Unidad.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
92	DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe/Jefa de Negociado (2556805)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal. Ofimática.	Archivo y seguimiento de expedientes de evaluación ambiental de proyectos y planes de ámbito estatal. Información telefónica sobre asuntos de evaluación ambiental. Relación con Unidades externas a la SGEA: Régimen Interior y Vicesecretaría General Técnica. Apoyo administrativo en las tareas arriba descritas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas, registro y archivos digitales.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
93	Jefe/Jefa de Negociado (4334787)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal. Ofimática.	Archivo y seguimiento de expedientes de evaluación ambiental de proyectos y planes de ámbito estatal. Información telefónica sobre asuntos de evaluación ambiental. Relación con Unidades externas a la SGEA: Régimen Interior y Vicesecretaría General Técnica. Apoyo administrativo en las tareas arriba descritas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas, registro y archivos digitales.
	Subdirección General de Biodiversidad y Medio Natural												
94	Jefe / Jefa de Sección de Tramitación de Propuestas (4542064)	1	Madrid	22	4.853,94	A2C1	AE	EX11			Sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores del gasto. Factura electrónica en la AGE: normativa, arquitectura, obligatoriedad, formato.	Tramitación electrónica de contratos de obra, contratos y encomiendas de servicio en todas las fases del expediente, hasta su liquidación. Colaboración en la gestión presupuestaria y económica de los expedientes anteriores. Colaboración en la gestión de subvenciones económicas y en especie en materia de tendidos eléctricos. Tramitación de tasas vinculadas a los expedientes de obra.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
95	DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR Subdirección General de Dominio Público Marítimo-Terrestre Jefe / Jefa de Sección (4122807)	1	Madrid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Gestión económica y presupuestaria Prevención de riesgos laborales. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público marítimo-terrestre. Elaboración de documentos en el ámbito de los recursos en vía administrativa Tramitación de expedientes en DJUNA. Gestión de expedientes de contratación. Registro y mantenimiento de archivos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas de información geográfica. Conocimientos de: La normativa de costas.
96	Operador / Operadora de Consola (3850127)	1	Madrid	15	4.152,82	C1C2	AE	EX11			Atención al ciudadano. Bases de datos de registro de documentos. Sistemas de información de figuras parlamentarias. Ofimática	Control de agenda, despacho de correspondencia, atención a visitas y llamadas telefónicas, comisiones de servicio. Registro de entrada y salida de documentos. Organización de reuniones y tratamiento de preguntas parlamentarias. Tareas de apoyo en procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas informáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
97	Subdirección General para la Protección de la Costa Jefe / Jefa de Sección (989720)	1	Madrid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Tramitación electrónica de expedientes. Ley de contratos 9/2017. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros en sus distintas fases. Elaboración de documentos de gestión de contratación y de la ejecución. Publicación en la plataforma de contratación del Estado, así como, en el BOE y diario oficial de la UE.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
98	Jefe / Jefa de Sección (4787080)	1	Madrid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Tramitación electrónica de expedientes. Ley de contratos 9/2017. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros en sus distintas fases. Elaboración de documentos de gestión de contratación y de la ejecución. Publicación en la plataforma de contratación del Estado, así como, en el BOE y diario oficial de la UE.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
99	Jefe / Jefa de Negociado (1633894)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Legislación de costas. Ley de contratos 9/2017. Ofimática.	Apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencia de la unidad. Gestión de comisiones de servicio del departamento. Gestión de agenda, organización de reuniones y visitas. Atención telefónica, de correo electrónico y ordinario. Gestión de la provisión del material que se requiera en la subdirección. Apoyo a la tramitación de preguntas parlamentarias.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
100	Jefe / Jefa de Negociado (3128397)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ley de contratos 9/2017. Ofimática.	Tramitación de certificaciones finales, liquidaciones de contratos y devolución de garantías. Elaboración de documentos contables. Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
	DEMARCACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS												
	Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo Málaga												
101	Jefe / Jefa de Negociado (2611973)	1	Málaga	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Normativa en materia de costas. Expedientes de gasto.	Apoyo a la tramitación de expedientes de autorizaciones y de concesiones y de ocupación del dominio público marítimo-terrestre a través de DUNA. Así como, la tramitación del canon correspondiente por dicha ocupación. Apoyo a la resolución de recursos en vía administrativa. Mantenimiento de las bases de datos de expedientes de dominio público marítimo-terrestre Registro de documentos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
102	Habilitado / Habilitada Cajero (4685465)	1	Málaga	16	4.853,94	C1C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria, pagos a justificar y anticipos de caja fija. Expedientes de gasto.	Habilitado cajero pagador; anticipo de caja fija y pagos a justificar Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas y elaboración del estado de situación de tesorería. Gestión de contratación con proveedores y gestiones con entidades financieras. Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas. Factura electrónica.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Conocimientos de: Gestión del dominio público marítimo terrestre.
103	Demarcación de Costas de Baleares Técnico / Técnica (5413245)	1	Palma de Mallorca	20	6.441,40	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas		Legislación medioambiental. Seguridad y salud en obras.	Redacción y supervisión de planes, proyectos, estudios e informes técnicos. Control técnico y coordinación de la seguridad y salud en las obras. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre: tramitación de expedientes de concesiones y seguimiento de expedientes de deslinde del dominio público marítimo-terrestre, etc. Redacción de informes técnicos y medioambientales sobre proyectos; informes urbanísticos de municipios costeros y elaboración de documentación gráfica.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: Ingeniería y de legislación de costas

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
104	Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña Jefe / Jefa de Negociado (4685342)	1	A Coruña	18	3.584.00	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica Contratación administrativa Ofimática	<p>Apoyo a la tramitación de los expedientes administrativos de contratación de obras y servicios mediante el programa SENDA.</p> <p>Solicitud de designación de representante de la IGAE (Intervención General de la Administración del Estado) en los actos de comprobación material de la inversión (obras y servicios) a través del CORENET.</p> <p>Emisión y control de tasas por dirección e inspección de obras mediante la aplicación DUNA.</p> <p>Confección y envío de anuncios para su publicación en el BOE, BOP y prensa local.</p> <p>Mantenimiento y actualización de bases de datos. Seguimiento de la actualización de la página WEB.</p> <p>Información y atención al público</p> <p>Tareas de apoyo en distintos procedimientos administrativos.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
105	Servicio Provincial de Costas de Girona Jefe / Jefa de Negociado (867791)	1	Girona	16	3.584.00	C1C2	AE	EX11			Normativa de costas. Atención al público.	<p>Apoyo a la tramitación de expedientes relacionados con el Dominio Público Marítimo-Terrestre y con el pago de tasas y cánones a liquidar por ocupación del mismo.</p> <p>Manejo de la aplicación DUNA para la liquidación de las tasas y elaboración de cartas de pago.</p> <p>Apoyo a la gestión de expedientes de certificaciones de afección. Utilización de AUTOCAD.</p> <p>Registro de entradas y salidas de documentos.</p> <p>Gestión de la base de datos de ocupaciones en el Dominio Público Marítimo Terrestre. Así como, la del archivo de los expedientes concesionales ya aprobados. Utilización de BDO.</p> <p>Atención al público en referencia a los temas anteriores y en las contestaciones a los requerimientos y alegaciones presentadas por los interesados.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
106	Servicio Provincial de Costas. Lugo Jefe/Jefa de Negociado (2552866)	1	Foz	15	3.308,34	C1C2	AE	EX11			Documentación y archivo Ofimática	Elaboración y preparación de documentación necesaria para la tramitación de expedientes administrativos. Registro de entradas y salidas. Atención al público. Mantenimiento y custodia de archivos	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
107	Demarcación de Costas de Canarias. Las Palmas Agente Medioambiental (5108698)	1	Puerto del Rosario Fuerteventura	16	7.240,10	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación medioambiental. Legislación de Costas. Ley orgánica 15/1999 sobre protección de datos.	Llevar a cabo las funciones de vigilancia dentro del área de Dominio Público Marítimo Terrestre y zonas colindantes, de acuerdo con la normativa establecida para el respeto y protección del medio ambiente en estas zonas. Tramitación de expedientes en la aplicación DUNA. Apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores en materia de protección del dominio público marítimo terrestre. Así como, en los de deslindes y concesiones administrativas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
108	Jefe / Jefa de Negociado (2429325)	1	Las Palmas de Gran Canaria	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Oficina de Registro. Atención al público. Funciones de secretaría. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Atención e información al público. Manejo de procesadores de textos Mantenimiento y custodia de archivos. Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de dominio público marítimo terrestre y obras.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
109	Servicio Provincial de Costas. Tenerife Jefe / Jefa de Negociado (1983196)	1	Santa Cruz de Tenerife	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Archivo. Legislación de Costas. Ofimática.	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de gestión de dominio público marítimo terrestre. Revisión de documentación, archivo, registro y gestión de tasas Tareas de apoyo en el control de expedientes: inventario. Manejo de procesadores de textos, hojas de cálculo y del programa de registro virtual (ORVE). Manejo de DUNA.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
110	Demarcación de Costas de Cantabria Habilitado / Habilitada Cajero (4088241)	1	Santander	16	4.853,94	C1C2	AE	EX11			Gestión Económica y Presupuestaria. Documentación sobre expedientes de gasto. Ofimática.	Apoyo a la Jefatura de la Demarcación en las tareas propias del reconocimiento de obligaciones y sus pagos. Gestión Económica y presupuestaria. Anticipos Caja Fija, Pagos a Justificar y cuentas en firme. Gestión con proveedores y Banco. Indemnizaciones por razón de Servicio. Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Gestión de archivos, expedientes y documentos. Apoyo al Servicio de Actuación Administrativa en el seguimiento de cánones y tasas de concesiones y autorizaciones, y multas en expedientes sancionadores. Gestión de incidencias en materia de personal con GESPER.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo
111	Jefe / Jefa de Negociado (2207244)	1	Santander	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a la gestión administrativa de la demarcación. Funciones relacionadas con: Mantenimiento de bases de datos. Utilización de programas de microsoft office. Utilización de programas entorno SAP. Archivo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
112	Jefe / Jefa de Negociado (2614849)	1	Santander	16	3.584.00	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Apoyo a la gestión administrativa de la demarcación.</p> <p>Funciones relacionadas con:</p> <p>Mantenimiento de bases de datos.545258</p> <p>Utilización de programas entorno SAP.</p> <p>Archivo.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo</p>
113	<p>Servicio Provincial de Costas. Sevilla</p> <p>Habilitado / Habilitada Cajero (2388756)</p>	1	Sevilla	16	4.853.94	C1C2	AE	EX11			<p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo a la jefatura de la demarcación en las tareas propias del reconocimiento de obligaciones y sus pagos.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Anticipos de caja fija, pagos a justificar y cuentas en firme; Gestión con proveedores y bancos.</p> <p>Indemnizaciones por razón de servicio.</p> <p>Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas.</p> <p>Gestión de archivos, expedientes y documentos.</p> <p>Apoyo a la jefatura de sección de asuntos generales en el seguimiento de los cánones y tasas de concesiones y autorizaciones y multas de expedientes sancionadores.</p> <p>Gestión de incidencias en materia de personal.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de las funciones descritas: GESPER, SOROLLA2, DUNA y de las aplicaciones bancarias online.</p>	<p>Experiencia en:</p> <p>Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
114	Servicio Provincial de Costas. Tarragona Técnico / Técnica (5413238)	1	Tarragona	20	6.441,40	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas		Legislación de costas y medioambiental. Legislación en materia urbanística. Seguridad y salud en obras.	En relación con la gestión del dominio público marítimo-terrestre: Apoyo en la redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Prestación de apoyo técnico en la tramitación de expedientes de autorizaciones y concesiones. Informes sobre las zonas de servidumbre, deslindes, etc. Informes técnicos y medioambientales sobre proyectos urbanísticos de municipios costeros. Elaboración de documentación gráfica; apoyo en el seguimiento de los informes de las comisiones de urbanismo. Cálculo de tasas y cánones. Valoraciones en expedientes sancionadores. Obras, demoliciones y recuperaciones posesorias. Coordinador de seguridad y salud en las obras ejecutadas por este servicio.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
115	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Habilitado / Habilitada Cajero (3672859)	1	Bilbao	16	5.510,96	C1C2	AE	EX11		EPD	Gestión Económica y Presupuestaria. Ofimática.	Apoyo a la Jefatura de la Demarcación en las tareas propias del reconocimiento de obligaciones y sus pagos. Anticipos Caja Fija, Pagos a Justificar y cuentas en firme. Gestión con proveedores y Banco. Indemnizaciones por razón de Servicio. Apoyo a la tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Gestión de archivos y expedientes. Apoyo al servicio de actuación administrativa en el seguimiento de cánones y tasas de concesiones y autorizaciones; y multas sancionadores. Gestión de incidencias en materia de personal con el programa GESPER.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
116	Jefe / Jefa de Negociado (798580)	1	Bilbao	14	3.308,34	C2	AE	EX11			Normativa en materia de costas. Ofimática.	Apoyo a la gestión administrativa en las actuaciones en materia de protección y utilización del dominio público marítimo-terrestre y tramitación de expedientes de dichas actuaciones. autorizaciones, deslindes, concesiones y sanciones. Manejo de la aplicación DUNA. Apoyo a la gestión de cánones, tasas, fianzas e ingresos no tributarios. Registro de entrada y salida de documentación. Atención e información al ciudadano.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
117	SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe / Jefa de Negociado (3004964)	1	Madrid	16	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Tareas administrativas de secretaría y archivo. Conocimientos de inglés. Ofimática.	Gestión de la agenda de tareas, de contactos y del buzón del correo electrónico, de la subdirección. Gestión del área recursos humanos de la subdirección. Tareas relacionadas con la distribución de documentación en soporte escrito y electrónico. Preparación de carpetas para reuniones internas e internacionales. Coordinación con el área de reprografía. Apoyo directo a la secretaría de la Subdirección General, incluyendo la recepción y realización de llamadas nacionales e internacionales.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Disponibilidad para cubrir jornadas de tarde. Conocimientos de inglés hablado y escrito. Valoración de conocimientos en el idioma francés.
118	Oficina Presupuestaria Jefe de Negociado (2575163)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Contabilidad pública. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Apoyo a tareas de elaboración y seguimiento de la ejecución de los presupuestos del ministerio y los organismos y entidades dependientes. Grabación y comprobación de datos relacionados con el presupuesto y elaboración de listados e informes.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de las bases de datos relacionadas con la gestión económica.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
119	Programador / Programadora de primera (1101661)	1	Madrid	17	5.473,58	C1C2	AE	EX11			Gestión presupuestaria. Fondos europeos. Ofimática.	Apoyo a la Subdirección General en actividades de archivo de la documentación de las áreas de presupuestos y fondos europeos. Apoyo en el manejo de tablas y cuadros Excel para informes y listados relacionados con la gestión presupuestaria y de los fondos europeos.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
120	Subdirección General de Personal e Inspección de los Servicios Jefe/Jefa de Sección (4664256)	1	Madrid	22	4.853,94	A2C1	AE	EX11			Gestión de comisiones de servicios Gestión del plan anual de formación Gestión de personal	Tramitación de expedientes de gestión de personal, recursos humanos. Provisión de puestos de trabajo de personal funcionario Tramitación del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado de personal funcionario. Atención al público tanto personal como telefónicamente en cuestiones relacionadas con la gestión de los recursos humanos del Departamento. Actualización y mantenimiento de GESPER (base de datos de gestión de personal). Manejo de bases de datos para la gestión de los recursos humanos (SIGP, META-4, RCP, BADARAL, GESPER, EXPR).	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
121	Jefe / Jefa de Sección (2088480)	1	Madrid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Conocimiento de los programas de gestión de concursos. Informática.	<p>Apoyo a la confección de las bases de las convocatorias y de sus anexos, con los perfiles y méritos específicos de los puestos, según las propuestas de las distintas unidades de personal.</p> <p>Recepción y estudio de las instancias presentadas al concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> . Comprobación de plazos y demás requisitos para su estimación o desestimación, . Verificación de la antigüedad, nivel del puesto, tiempo de permanencia en puesto definitivo. . Valoración de los aspectos relativos al Plan Concilia: destino previo del cónyuge, cuidado de hijos o familiares. <p>Archivo de las instancias presentadas junto con la documentación que las acompañan.</p> <p>Preparación de la documentación necesaria para la tramitación de los recursos relativos a los concursos de personal funcionario, cuando se presenten.</p> <p>Atención telefónica a los concursantes y a las distintas Unidades y Organismos.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
122	Jefe/Jefa de Sección (4702931)	1	Madrid	20	3.808,84	A2C1	AE	EX11			Normas aplicables a la gestión de RR.HH. Informática específica de gestión de recursos humanos.	Gestión del personal laboral de los organismos autónomos del departamento, a través de los documentos registrales y contratos (altas, bajas, trienios, excedencias, etc.). Trámite de los procedimientos de movilidad previstos en el III Convenio Único, así como, de los traslados interdepartamentales de todo el personal laboral del departamento.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
123	Jefe/Jefa de Sección de Gestión (5035373)	1	Madrid	20	3.808,84	A2C1	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Bases de datos de gestión de personal. Ofimática.	Gestión de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
124	Jefe/Jefa de Negociado (1871398)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Ofimática. Archivo y registro.	Tramitación de expedientes en general y especial los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo a las tareas administrativas. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
125	Jefe/Jefa de Negociado (3870184)	1	Madrid	18	3.584.00	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Ofimática. Archivo y registro.	Tramitación de expedientes en general y especial los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo a las tareas administrativas. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
126	Jefe/Jefa de Negociado (4115003)	1	Madrid	18	3.584.00	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Bases de datos de gestión de personal. Ofimática. Archivo y registro.	Tramitación de expedientes en general y especial los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo a las tareas administrativas. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
127	Subdirección General de Servicios y Coordinación Jefe / Jefa de Sección (4448705)	1	Madrid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX26			Gestión económica y presupuestaria. Publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Contratación Administrativa	Tramitación de expedientes de contratación: obras, suministros, servicios y bienes de adquisición centralizada, contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. Confección de documentos relativos a la tramitación de expedientes de contratación por la Junta de Contratación o por la Mesa de Contratación y gestionados en las respectivas Secretarías. Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Boletín Oficial del Estado. Coordinación de las tareas administrativas y supervisión de la documentación aportada, tanto por la Secretaría como por los licitadores que participan en la adjudicación, tramitada en la Junta o en la Mesa de Contratación.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Contratación por adquisición centralizada. Programas de gestión presupuestaria: SOROLLA, SENDA o similares. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
128	Jefe / Jefa de Sección de Gestión (4679748)	1	Madrid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Contratación Administrativa	Tramitación de expedientes de contratación: obras, suministros, servicios y bienes de adquisición centralizada, contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. Confección de documentos relativos a la tramitación de expedientes de contratación por la Junta de Contratación o por la Mesa de Contratación y gestionados en las respectivas Secretarías. Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Boletín Oficial del Estado. Coordinación de las tareas administrativas y supervisión de la documentación aportada, tanto por la Secretaría como por los licitadores que participan en la adjudicación, tramitada en la Junta o en la Mesa de Contratación.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Contratación por adquisición centralizada. Programas de gestión presupuestaria: SOROLLA, SENDA o similares. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
129	Jefe / Jefa de Sección (4693110)	1	Madrid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Contratación Administrativa.	Tramitación de expedientes de contratación: obras, suministros, servicios y bienes de adquisición centralizada. Contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. Confección de documentos relativos a la tramitación de expedientes de contratación por la Junta de Contratación o por la Mesa de Contratación y gestionados en las respectivas Secretarías. Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Boletín Oficial del Estado. Coordinación de las tareas administrativas y supervisión de la documentación aportada, tanto por la Secretaría como por los licitadores que participan en la adjudicación, tramitada en la Junta o en la Mesa de Contratación.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Contratación por adquisición centralizada. Programas de gestión presupuestaria: SOROLLA, SENDA o similares. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
130	Jefe / Jefa de Sección (3597089)	1	Madrid	22	4.152,82	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Plataforma de Contratación del Sector Público. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación: obras, suministros, servicios, bienes de adquisición centralizada, contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. Gestión económica y presupuestaria. Confección de documentos relativos a la tramitación de expedientes de contratación por la Junta de Contratación o por la Mesa de Contratación y gestionados en las respectivas Secretarías. Publicación de anuncios de licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público y en el Boletín Oficial del Estado. Coordinación de las tareas administrativas realizadas en la Secretaría de la Junta de Contratación y en la Secretaría de la Mesa de Contratación. Supervisión de la documentación generada en dichas Secretarías y de la aportada por los licitadores que participan en la adjudicación de expedientes de contratación tramitados en la Junta de Contratación o en la Mesa de Contratación. Apoyo a la gestión administrativa de los Recursos Humanos de la Subdirección General.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
131	Jefe / Jefa de Sección (1060285)	1	Madrid	20	3.808,84	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Contratación Administrativa. Ofimática.	Elaboración de propuestas de autorización de gastos, compromiso de gasto, reconocimiento de obligaciones, acuerdos de iniciación. Confección de documentos contables de los contratos de obras, suministros y servicios, mediante licitación por procedimiento abierto, como negociado, contratos menores, convenios y encargos. Tramitación ante el órgano de contratación y ante la Intervención Delegada. Tramitación de los pagos derivados de las prestaciones. Utilización de SOROLLA.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.
132	Jefe/Jefa de Negociado (2534467)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Registro de entrada y salida de documentos. Ofimática.	Control y seguimiento, a través del programa GESPER, de todas las incidencias relacionadas con el personal, laboral y funcionario, incluido el control horario. Elaboración de relaciones semanales de absentismo. Control de partes de incapacidad laboral transitoria. Registro de documentación a través del programa ESTELA.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
133	Jefe/Jefa de Negociado de Archivo (4694890)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Registro de entrada y salida de documentos. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Apoyo a la elaboración de propuestas de autorización de gasto, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones para la tramitación de contratos menores, contratos tramitados por procedimientos abiertos y con negociación, convenios y encargos. Confección de los documentos contables correspondientes a las propuestas mencionadas en el apartado anterior. Confección de otros documentos necesarios para la tramitación de contratos de obras, servicios y suministros tramitados por procedimientos abiertos y con negociación. Tramitación ante la Intervención Delegada en el Departamento y ante los órganos de contratación, de los documentos elaborados. Comunicación con las empresas para la gestión de los pagos derivados de las prestaciones recibidas.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
134	Operador/Operadora Periférico (4269030)	1	Madrid	14	3.584,00	C2	AE	EX26			<p>Contratación Administrativa.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Información y atención al ciudadano.</p> <p>Plataforma de contratación del Estado.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Archivo y registro de documentos.</p> <p>Ordenación de los expedientes y acuerdos adoptados por la Junta y Mesa de Contratación.</p> <p>Recepción de documentos y remisión de información a licitadores y unidades proponentes.</p> <p>Remisión de informes al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales.</p> <p>Elaboración de certificados de propuestas de adjudicación.</p> <p>Anuncios de licitación y adjudicación en la plataforma de contratación del estado, BOE y DOUE, así como, de las notificaciones a las empresas.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</p>
135	Portero / Portera Mayor de Director General (1851138)	1	Madrid	13	3.808,84	E	AE	EX11			<p>Atención al público</p> <p>Extinción de incendios.</p>	<p>Coordinación y control de las actividades de los Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes que prestan servicio en el Departamento.</p> <p>Manejo de maquinaria de reproducción y encuademación.</p> <p>Preparación de las salas destinadas a reuniones.</p> <p>Apoyo a los asistentes a las mismas y a vistas de altos cargos.</p> <p>Recepción, clasificación y distribución de la correspondencia.</p> <p>Atención e información al público.</p>	<p>Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.</p>

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
136	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Legislación y Desarrollo Normativo Jefe/Jefa de Negociado (3725238)	1	Madrid	18	3.584,00	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos Archivo y documentación. Ofimática	Recepción, clasificación y distribución de documentos. Archivo de documentación. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos por medio de la aplicación ESTELA.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
137	Jefe/Jefa de Negociado (1930356)	1	Madrid	16	3.584,00	C1C2	AE	EX26			Bases de datos de registro de documentos Archivo y documentación. Ofimática	Recepción, clasificación y distribución de documentos. Archivo de documentación. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Registro de entrada y salida de documentos por medio de la aplicación ESTELA.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
138	Subdirección General de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia Jefe/Jefa de Sección (1612648)	1	Madrid	20	3.808,84	A2C1	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Aplicaciones de recursos administrativos. Recursos administrativos y relaciones con juzgados y tribunales. Ofimática	Registro y gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Apoyo a la tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Registro de entrada y salida de documentos por medio de la aplicación ESTELA.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
139	Jefe/Jefa de Negociado (4780921)	1	Madrid	18	3.584.00	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registro de documentos. Aplicaciones de recursos administrativos. Recursos administrativos y relaciones con juzgados y tribunales. Ofimática	Registro y gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Apoyo a la tramitación de recursos administrativos y contencioso-administrativos. Registro de entrada y salida de documentos por medio de la aplicación ESTELA.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTADUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA; REGULADO EN EL ARTICULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, *-QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*-; EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA
EX26: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA; EXCEPTO SECTOR INVESTIGACIÓN; EXCEPTO SECTOR SANIDAD (NO AFECTA AL PERS. STAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS), EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO
A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.
A4: OTRAS ADMINISTRACIONES
A5: ADSCRIPCIÓN FUNC. ADMIN. CIV Y MIL. EST. CC. AA. CGPJ Y ORG. CONST

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCIÓN AL PÚBLICO.
APC1: ATENCIÓN PÚBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC. EN TOTAL C. ESPECÍFICO: 3000€
 "Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto. 1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico, corresponde a esta prestación la cantidad de 3.000 Euros anuales"
H.E.: HORARIO ESPECIAL.
TPB: TÍTULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BÁSICO
EPD: EMPLEADO PÚBLICO DESIGNADO

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en <https://intranet.mapama.es/empleado-publico/personal-funcionario/>
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA)

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, referencia **1G/2019**, convocado por Resolución

..... («BOE»

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

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

Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una grapa –no utilizar encuadernaciones-

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado...

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera.</p> <p>4: (Convivencia familiar)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Discapacidad (Base Tercera.3)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad.....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen)</p> <p>.....</p>
---	--

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

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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

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

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

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

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

ANEXO III

(Disponible para su cumplimentación en <https://intranet.mapama.es/empleado-publico/personal-funcionario/>)

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2019, («BOE» nº __ de __ de
 __ de 2019)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____ N.º.R.P. _____

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

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

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

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

En Madrid a ____ de _____ de 2019

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

(Disponible para su cumplimentación en <https://intranet.mapama.es/empleado-publico/personal-funcionario/>)

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2019, (BOE nº __ de __ de _____ de 2019)

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 Madrid a __ de _____ de 2019
(Lugar, fecha y firma)