

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

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

**9069** *Resolución de 4 de abril de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso general para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

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

Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuenten con 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.

#### Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que, habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

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

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

### *Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

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

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

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

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

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

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

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- 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.

– Anexo V: Consentimiento del familiar dependiente para realización de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Los modelos de los anexos IV y V se encuentran disponibles en la página web del Departamento: [https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/pagina\\_principal.aspx](https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/pagina_principal.aspx)

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

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

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

##### *I. Primera fase: Méritos generales*

###### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su

posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

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

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

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de

estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de 3 cursos y el máximo de 6.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

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 militar.

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

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

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

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

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

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



#### 4. Antigüedad.

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

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

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

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

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

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

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

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

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

##### 5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera.

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

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

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

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

##### 5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años,

incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con 3 puntos, el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos, el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 1 punto, el un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

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

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



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

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

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

*Quinta. Acreditación de los méritos.*

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

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

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

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

j) 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

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

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

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

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

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

– Copia de la resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

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

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

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

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

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

## 2. Acreditación de los méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los méritos específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

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

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

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

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los

Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

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

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

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

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las organizaciones sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha organización sindical ha decaído en su opción.

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

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

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

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin

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

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

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

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

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

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

*Décima. Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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 artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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



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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

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

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

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

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

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

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 los artículos 107.1.g) y 113 bis 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 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, corresponde al Ministerio de Defensa.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 4 de abril de 2023.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, P. D. (O.M. TED/533/2021, de 20 de mayo), la Directora General de Servicios, Marta Martínez Guerra.

## ANEXO I

## LISTADO DE PUESTO VACANTES

## S. de E. de Energía D.G. de Política Energetica y Minas - Ministerio Transición Ec. y Reto Demogr.

## S.G. de Minas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	3717819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de normativa y otra documentación (guías, informes, bases de datos, etc.) relacionada con las materias primas minerales.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con explosivos, pirotecnia y cartuchería.</li> <li>- Atención telefónica, registro de documentos y envío. Manejo de las aplicaciones ofimáticas Word y Excel, y aplicaciones de gestión de la Subdirección General de Minas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica.</li> <li>- Registro.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en la función de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en funciones de apoyo en la elaboración de normativa y otra documentación (guías, informes, bases de datos, etc.. relacionada con las materias primas minerales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en funciones de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con explosivos, pirotecnia y cartuchería (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en atención telefónica, registro de documentos y envío (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimientos en el manejo de las aplicaciones ofimáticas Word y Excel, y aplicaciones de gestión de la Subdirección General de Minas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Energía Nuclear

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2992570	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de los registros: Registro Central de instalaciones de rayos X de diagnóstico médico; Registro Central de actividades laborales con exposición a la radiación natural; Registro de instalaciones adscritas al protocolo de colaboración sobre la vigilancia radiológica de los materiales metálicos y Registro de instalaciones relacionadas con el reciclaje de materiales metálicos donde pueden detectarse fuentes radiactivas huérfanas.</li> <li>– Archivo de la documentación relativa a los registros anteriores.</li> <li>– Prestación de servicios de administración electrónica.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de registros gestionados.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel.</li> <li>– Word.</li> <li>– Outlook.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en prestar servicios de administración electrónica (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia con el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la gestión de registros (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en archivo de documentación (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	

## S. de E. de Medio Ambiente - D.G. del Agua

## S.G. de Planificación Hidrológica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	4703696	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento actualizado de bases de datos relacionadas con la planificación hidrológica.</li> <li>- Apoyo técnico y administrativo en la elaboración y tramitación de informes basados en documentación propia de la Subdirección.</li> <li>- Gestión de contenidos Web, correspondientes a la Subdirección, en el sistema corporativo del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Sistemas de gestión de información.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimientos en el mantenimiento actualizado de bases de datos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en labores de apoyo técnico y administrativo para la elaboración y tramitación de informes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimientos en la gestión de contenidos Web (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Formación relacionada con recursos hídricos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	4845819	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	– MADRID – MADRID	16	7.050,12	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión administrativa de la Secretaría de la Subdirección General: organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación, gestión del Registro.</li> <li>– Control de visitas, atención telefónica, organización de correspondencia, gestión de buzones, agenda y portafirmas.</li> <li>– Preparación y organización de reuniones, viajes y seminarios.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– GEISER (herramienta de Registro),</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión administrativa de la Secretaría de la Subdirección General: organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación, gestión del Registro (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función de control de visitas, atención telefónica, organización de correspondencia, gestión de buzones, agenda y portafirmas (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación y organización de reuniones, viajes y seminarios (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	

*S.G. de Progr. y Gestión Econ. y Presup.*

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4080141	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DE EXPEDIENTES	– MADRID – MADRID	26	12.290,88	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos.</li> <li>– Tramitación expedientes de contratación, encargos, convenios, subvenciones o expedientes derivados.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislación de contratación.</li> <li>– Gestión presupuestaria.</li> <li>– Sorolla2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación expedientes de contratación, encargos, convenios, subvenciones o expedientes derivados (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	5550207	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	24	5.312,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación económica de expedientes administrativos, relacionada con la contratación de proyectos y obras, obras y servicios, incluyendo preparación de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, adjudicación y formalización de contratos.</li> <li>– Tramitación administrativa de expedientes relacionados con Organismos Autónomos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislación contratación.</li> <li>– Gestión presupuestaria.</li> <li>– Sorolla2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación económica de expedientes administrativos, relacionada con la contratación de proyectos y obras, obras y servicios, incluyendo preparación de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares, adjudicación y formalización de contratos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes relacionados con Organismos Autónomos (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	
7	1	3495523	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación de expedientes administrativos con los Organismos Autónomos.</li> <li>– Control y seguimiento de la tramitación de expedientes e inversiones de la Dirección General del Agua.</li> <li>– Identificación y clasificación de expedientes relacionados con la gestión del agua.</li> <li>– Tramitación y gestión de expedientes de la Dirección General del Agua, a través de la aplicación SENDA.</li> <li>– Tramitación económica de expedientes administrativos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Evaluación ambiental</li> <li>– SOROLLA2: Gestión de expedientes</li> <li>– Contratación administrativa</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en trabajar con sistemas de información para el control y seguimiento de expedientes e inversiones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tramitación económica de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la coordinación de expedientes administrativos con los Organismos Autónomos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la identificación y clasificación de expedientes relacionados con la gestión del agua (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la tramitación y gestión de expedientes de la Dirección General del Agua, a través de la aplicación SENDA (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	3858373	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de la agenda de la Subdirección y resolución de incidencias relacionadas con la actividad de los puestos de trabajo de la Subdirección (viajes, equipamiento informático, mantenimiento,...)</li> <li>– Tramitación, seguimiento y consulta expedientes contratación.</li> <li>– Tratamiento y gestión registros de documentos.</li> <li>– Tratamiento y gestión de recursos en materia de contratación del Tribunal de Recursos Contractuales.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas: SENDA, GEISER Y PRISMA.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación administrativa</li> <li>– Gestión presupuestaria</li> <li>– Excel</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de la agenda de la Subdirección y resolución de incidencias relacionadas con la actividad de los puestos de trabajo de la Subdirección (viajes, equipamiento informático, mantenimiento, .... (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación, seguimiento y consulta expedientes contratación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de tratamiento y gestión de registros de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tratamiento y gestión de recursos en materia de contratación del Tribunal de Recursos Contractuales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo aplicaciones informáticas: SENDA, GEISER Y PRISMA (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	2561140	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistencia a la tramitación económica de expedientes administrativos.</li> <li>– Tramitación de documentos contables.</li> <li>– Tramitación y gestión de expedientes de cancelación y devolución de avales y de expedientes de liquidaciones y certificaciones finales.</li> <li>– Notificación a las partes de las tareas anteriores.</li> <li>– Manejo de herramientas de ofimática y de las aplicaciones informáticas SENDA y SOROLLA2.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación administrativa</li> <li>– Gestión presupuestaria</li> <li>– Excel</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistencia a la tramitación económica de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Tramitación de documentos contables (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Tramitación y gestión de expedientes de cancelación y devolución de avales y de expedientes de liquidaciones y certificaciones finales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Notificación a las partes de las tareas anteriores (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento de herramientas ofimáticas y de las aplicaciones informáticas SENDA y SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4871428	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión administrativo contable de varios capítulos del Presupuesto (gestión de documentos contables y tramitación de contratos).</li> <li>– Tramitación administrativa de expedientes de Sociedades Estatales, convenios de gestión directa y documentación relacionada.</li> <li>– Tramitación, archivo y control de autorizaciones para contratar y cumplimiento de instrucciones de contratación de expedientes de la Dirección General del Agua y de Sociedades Estatales.</li> <li>– Aplicar la normativa contractual, presupuestaria y aquella relacionada con las funciones descritas y en particular las leyes de Contratos del Sector Público y Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación administrativa</li> <li>– Legislación presupuestaria</li> <li>– Sorolla2</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión administrativo contable de varios capítulos del Presupuesto (gestión de documentos contables y tramitación de contratos. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes de Sociedades Estatales, convenios de gestión directa y documentación relacionada (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación, archivo y control de autorizaciones para contratar y cumplimiento de instrucciones de contratación de expedientes de la Dirección General del Agua y de Sociedades Estatales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la aplicación de normativa relacionada con las funciones del puesto, en particular las leyes de Contratos del Sector Público y Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	4685358	ANALISTA PROGRAMADOR	– MADRID – MADRID	20	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y explotación de herramientas informáticas de la Dirección General del Agua y herramientas de tramitación de contratos y encargos para expedientes.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas CINCONet, SIC3, Plataforma contratación Sector Público, SENDA y Tribunal de Cuentas, para documentos contables, asistencia a tramitación y gestión económica y presupuestaria.</li> <li>– Apoyo informático a las tareas propias de la Subdirección y manejo de la aplicación de registro del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SOROLLA2</li> <li>– Base de datos: Access</li> <li>– Excel</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y explotación de herramientas informáticas de la Dirección General del Agua y herramientas de tramitación de contratos y encargos para expedientes (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos del manejo de aplicaciones informáticas CINCONet, SIC3, Plataforma contratación Sector Público, SENDA y Tribunal de Cuentas, para documentos contables, asistencia a tramitación y gestión económica y presupuestaria (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo informático a las tareas propias de la Subdirección y manejo de la aplicación de registro del Ministerio (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	4702582	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	20	4.168,78	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Asistencia a la tramitación económica de expedientes administrativos, y de notificación a las partes.</li> <li>– Tramitación de documentos contables, tramitación y gestión de expedientes de reajuste de anualidades.</li> <li>– Tramitación de los envíos de información a la Intervención y al Tribunal de Cuentas.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación electrónica de la contratación del Sector Público.</li> <li>– Manejo de herramientas ofimáticas y de las aplicaciones informáticas SENDA y SOROLLA2.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación administrativa</li> <li>– Excel</li> <li>– Gestión presupuestaria</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y conocimientos en tramitación económica de expedientes administrativos, y en la práctica de notificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Tramitación de documentos contables, tramitación y gestión de expedientes de reajuste de anualidades (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Tramitación de los envíos de información a la Intervención y al Tribunal de Cuentas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento en ofimática y en las aplicaciones informáticas SENDA y SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con la tramitación electrónica de la contratación del Sector Público (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	2063638	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación expedientes expropiaciones con Organismos Autónomos.</li> <li>– Apoyo en la tramitación de expedientes de gasto de: expropiaciones, indemnizaciones de daños y perjuicios y de sentencias.</li> <li>– Apoyo en tramitación de las cuentas justificativas de expedientes de expropiaciones.</li> <li>– Tramitación de expedientes con herramienta SENDA de la Dirección General del Agua.</li> <li>– Manejar las aplicaciones DocelWeb y SIC3.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de expedientes en SOROLLA2</li> <li>– Gestión presupuestaria</li> <li>– Ley de expropiación forzosa</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la coordinación de expedientes de expropiaciones con Organismos Autónomos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de apoyo en tramitación de expedientes de gasto: de expropiaciones, indemnizaciones de daños y perjuicios, y sentencias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de cuentas justificativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tramitación de expedientes con la aplicación SENDA. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas DocelWeb y SIC3 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	4729371	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación documentos contables.</li> <li>– Tramitación de envíos a Intervención y de información al Tribunal de Cuentas.</li> <li>– Asistencia a la tramitación económica de expedientes y práctica de las notificaciones anteriores.</li> <li>– Grabación, seguimiento y tramitación expedientes en las aplicaciones del sistema de tramitación informática SENDA y SOROLLA2.</li> <li>– Tramitación actuaciones financiadas con Fondos Europeos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislación contratación</li> <li>– Excel</li> <li>– Gestión presupuestaria</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de documentos contables (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de envíos a la Intervención y en el envío de información al Tribunal de Cuentas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de asistir en la tramitación económica de expedientes y realizar la práctica de notificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la grabación, seguimiento y tramitación de expedientes en las aplicaciones del sistema de tramitación informática SENDA y SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la tramitación actuaciones financiadas con Fondos Europeos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. Dominio Públ. Hidr. e Infraestructuras

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	2287701	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	24	7.050,12	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyar en la gestión del Dominio Público Hidráulico y en la gestión de autorizaciones y concesiones. Tramitación electrónica de expedientes.</li> <li>– Apoyar en la gestión del Registro de Aguas.</li> <li>– Apoyar en la gestión Régimen de usuarios y de apoyo en la gestión Régimen sancionador.</li> <li>– Funciones de apoyo en manejo de la Sede Electrónica en materias relacionadas con la gestión del agua.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normativa en materia de aguas.</li> <li>– Sistemas de Gestión de Información.</li> <li>– Acces.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de apoyo en la gestión del Dominio Público Hidráulico, de autorizaciones y de concesiones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en funciones de apoyo en la gestión del Registro de Aguas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en realizar tareas de apoyo en la gestión del Régimen de usuarios y sancionador (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes y en tareas de apoyo en la utilización de la Sede Electrónica electrónica, en general y en particular en las materias relacionadas con la gestión del agua (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2937199	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes administrativos.</li> <li>– Tratamiento y gestión de registros de documentación.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas de gestión (SAP, SENDA, AGORA, GEISER y correo electrónico).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Word.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación, seguimiento y consulta de expedientes administrativos (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tratamiento y gestión de registros de documentación (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión (SAP, SENDA, AGORA, GEISER y correo electrónico. (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	
17	1	1816644	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	22	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de contratación.</li> <li>– Tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión del Dominio Público Hidráulico.</li> <li>– Apoyo en la redacción de documentación administrativa.</li> <li>– Gestión de base de datos y digitalización de expedientes administrativos.</li> <li>– Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Administración electrónica.</li> <li>– Contratación administrativa.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de contratación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión del Dominio Público Hidráulico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en apoyo a la redacción de documentación administrativa (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestionar bases de datos y experiencia en digitalización de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	2395523	TECNICO / TECNICA	– MADRID – MADRID	20	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en tareas administrativas del Área de Dominio Público Hidráulico.</li> <li>– Gestión de expedientes administrativos.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Bases de datos (Access o similar).</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de apoyo en tareas administrativas (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de expedientes administrativos (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en funciones de archivo y documentación (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	
19	1	4680642	TECNICO / TECNICA	– MADRID – MADRID	20	4.545,38	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de la documentación relativa de obras públicas.</li> <li>– Tramitación en SENDA de las diferentes fases de los expedientes.</li> <li>– Preparación y tramitación de resoluciones administrativa.</li> <li>– Gestión física e informática de archivos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel avanzado</li> <li>– Word avanzado</li> <li>– Access: módulos de programación</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1. Experiencia en tramitación de la documentación relativa de obras públicas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. 2. Experiencia en tramitación en SENDA de las diferentes fases de los expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. 3. Experiencia en la preparación y tramitación de resoluciones administrativa (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. 4. Experiencia en la gestión física e informática de archivos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. 5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	2171252	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	– MADRID – MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Grabación y manejo de información digitalizada en plataforma eGispe (seguridad de presas y embalses).</li> <li>– Apoyo informático en gestión administrativa en materia de seguridad y explotación de infraestructuras.</li> <li>– Manejo de sistemas informáticos para la preparación y seguimiento de todo tipo de comunicaciones y resoluciones administrativas en materia de seguridad de presas y tramitación digital de las mismas.</li> <li>– Incorporación a bases de datos específicas para control de documentos de seguridad incluyendo registro de entrada/salida de documentos.</li> <li>– Apoyo informático a la gestión de diferentes archivos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Aplicaciones informáticas de registro.</li> <li>– Sistemas de Información Geográfica (GIS).</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la grabación y manejo de información digitalizada en plataforma eGispe (seguridad de presas y embalses. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo informático en gestión administrativa en materia de seguridad y explotación de infraestructuras (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejar los sistemas y aplicaciones informáticos para la preparación y seguimiento de todo tipo de comunicaciones y resoluciones administrativas en materia de seguridad de presas y tramitación digital de las mismas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la incorporación a bases de datos específicas para control de documentos de seguridad incluyendo registro de entrada/salida de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el apoyo y tratamiento informático en la gestión de diferentes archivos, físicos e informáticos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. Protec. Aguas y Gestión de Riesgos

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1697451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Tramitación, registro y archivo de datos y documentos.</li> <li>- Ejecución de tareas administrativas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Registro electrónico.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo a la gestión y la tramitación de expedientes de contratación (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación, registro y archivo de datos y documentos (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la ejecución de tareas administrativas (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	

## S. de E. de Medio Ambiente - Oficina Española del Cambio Climático

## Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	5038625	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas de apoyo a la Unidad.</li> <li>- Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes, estudios y trabajos.</li> <li>- Gestión de buzones genéricos de correo electrónico.</li> <li>- Mantenimiento de bases de datos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones de registro electrónico</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en las tareas administrativas de apoyo a la Unidad (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo en la elaboración de informes, estudios y trabajos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de buzones genéricos de correo electrónico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el mantenimiento de bases de datos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. de Coord. Acc.Frente Camb.Climático

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2460023	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas de apoyo a la Unidad.</li> <li>- Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes, estudios y trabajos.</li> <li>- Gestión de buzones genéricos de correo electrónico.</li> <li>- Mantenimiento de bases de datos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones de registro electrónico</li> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en las tareas administrativas de apoyo a la Unidad (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de buzones genéricos de correo electrónico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo en la elaboración de informes, estudios y trabajos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el mantenimiento de bases de datos. (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S. de E. de Medio Ambiente - D.G. de Calidad y Evaluación Ambiental

## Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	4709952	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>- Elaboración y tramitación de documentos contables.</li> <li>- Tratamiento de la información con las herramientas informáticas de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratos del Sector Público</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en elaboración y tramitación de documentos contables (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de herramientas informáticas necesarias para el desempeño del puesto (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
25	1	2543633	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de preguntas parlamentarias.</li> <li>- Gestión del buzón de información ambiental.</li> <li>- Mantenimiento de contenidos de la web ministerial.</li> <li>- Apoyo a las tareas administrativas de la Unidad de Apoyo.</li> <li>- Apoyo en las tareas de registro de documentos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Aplicación AGORA</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de preguntas parlamentarias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de registro y archivo de documentación administrativa (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión del buzón de información ambiental (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en mantener los contenidos de la web ministerial (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el apoyo a las tareas administrativas de la Unidad de Apoyo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Economía Circular

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3271764	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE ARCHIVO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del Registro Electrónico y remisión y seguimiento de notificaciones de forma electrónica o mediante correo certificado.</li> <li>- Convocatoria de reuniones, actualización de listados.</li> <li>- Gestión documental de expedientes relativos a residuos economía circular.</li> <li>- Atención telefónica de ciudadanos y empresas.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GEISER: Sistema de Registro</li> <li>- PowerPoint</li> <li>- Cursos de SDL Tridion ( Gestión de contenidos Web)</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión del Registro Electrónico y remisión y seguimiento de notificaciones de forma electrónica o mediante correo certificado (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la convocatoria de reuniones, actualización de listados (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión documental de expedientes relativos a residuos economía circular (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Atención telefónica de ciudadanos y empresas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
27	1	2524505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a los trabajos administrativos vinculados al traslado de residuos y al Registro de Productores de Producto.</li> <li>- Gestión documental de expedientes sancionadores,</li> <li>- Gestión de los buzones corporativos,</li> <li>- Atención de llamadas telefónicas,</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso sobre Gestión Integrada de Servicios de Registro (GEISER).</li> <li>- Access.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de apoyo a los trabajos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión documental de expedientes sancionadores (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de los buzones corporativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la atención de llamadas telefónicas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos de inglés (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	2160980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a los trabajos administrativos en la secretaría de la Subdirección.</li> <li>- Gestión documental de expedientes.</li> <li>- Gestión de reuniones y citas.</li> <li>- Gestión de los buzones corporativos.</li> <li>- Atención de llamadas telefónicas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- GEISER: Sistema de Registro</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo a los trabajos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión documental de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de reuniones, citas y buzones corporativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la atención de llamadas telefónicas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento del idioma inglés (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Evaluación Ambiental

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	5550223	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del equipo administrativo de la Subdirección General de Evaluación Ambiental.</li> <li>- Tramitación de preguntas parlamentarias, de Comunidades Autónomas y de ciudadanos.</li> <li>- Gestión del buzón de la Subdirección General y mantenimiento de contenidos de la web ministerial.</li> <li>- Manejo del registro y archivo de documentación administrativa.</li> <li>- Tramitación telemática de procedimientos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Access.</li> <li>- Evaluación ambiental</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en organización de equipos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de preguntas parlamentarias, de Comunidades Autónomas y de ciudadanos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión del buzón y mantenimiento de contenidos de la web ministerial (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en manejo del registro y archivo de documentación administrativa (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la tramitación telemática de procedimientos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	2556805	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en las tareas de la unidad.</li> <li>– Gestión de bases de datos en Excel.</li> <li>– Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida.</li> <li>– Gestión de documentos en SABIA y en sede electrónica del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tratamiento de documentación y gestión administrativa de expedientes en la Administración General del Estado (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo en las tareas de la unidad (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión de bases de datos en Excel (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida y manejo de herramientas de registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión de documentos en SABIA y en sede electrónica del Ministerio (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
31	1	3279202	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en las tareas de la unidad.</li> <li>– Gestión de bases de datos en Excel.</li> <li>– Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida.</li> <li>– Gestión de documentos en SABIA y en sede electrónica del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tratamiento de documentación y gestión administrativa de expedientes en la Administración General del Estado (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo en las tareas de la unidad (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de bases de datos en Excel (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida y manejo de herramientas informáticas de registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión de documentos en SABIA y en sede electrónica del Ministerio (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	3658057	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en las tareas de la unidad.</li> <li>– Gestión de bases de datos en Excel.</li> <li>– Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida.</li> <li>– Gestión de documentos en SABIA y en sede electrónica del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tratamiento de documentación y gestión administrativa de expedientes en la Administración General del Estado (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo en las tareas de la unidad (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de bases de datos en Excel (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida y manejo de herramientas informáticas de registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión de documentos en SABIA y en sede electrónica del Ministerio (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
33	1	4334787	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en las tareas de la unidad.</li> <li>– Gestión de bases de datos en Excel.</li> <li>– Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida.</li> <li>– Gestión de documentos en SABIA y en sede electrónica del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tratamiento de documentación y gestión administrativa de expedientes en la Administración General del Estado (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo en las tareas de la unidad (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de bases de datos en Excel (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida y manejo de herramientas informáticas de registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión de documentos en SABIA y en sede electrónica del Ministerio (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



## S. de E. de Medio Ambiente - D.G. de la Costa y el Mar

## S.G. para la Protección de la Costa

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1633894	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas administrativas relacionadas con expedientes de contratación.</li> <li>- Tareas administrativas relacionadas con expedientes de gestión económica.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plataforma de Contratación del Estado.</li> <li>- SOROLLA2.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con expedientes de contratación (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas administrativas relacionadas con expedientes de gestión económica (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## S. de E. de Medio Ambiente - D.G. Biodiver., Bosques y Desertificación

## S.G. de Biodiversidad Terrestre y Marina

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	2968026	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación.</li> <li>- Tramitación de solicitudes en el ámbito de la conservación de la biodiversidad y elaboración de los informes.</li> <li>- Gestión de expedientes en sede electrónica.</li> <li>- Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas y de gestión para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Registral Informático: GEISER</li> <li>- Contratación administrativa</li> <li>- Sede electrónica</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos: Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación y en el apoyo en funciones administrativas al personal técnico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de solicitudes en el ámbito de la conservación de la biodiversidad y elaboración de los informes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de expedientes en sede electrónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y de gestión necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. Pol. Forestal y Lucha contra Desert.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	3142894	JEFE / JEFA DE SECCION	– MADRID – MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración, tramitación, gestión y facturación de expedientes de gasto a través de SOROLLA2.</li> <li>– Recibo y envío de documentos a través del portafirmas electrónico corporativo DocelWeb.</li> <li>– Registro de entradas y salidas de documentación a través del programa GEISER.</li> <li>– Custodia, mantenimiento y archivo de documentación física.</li> <li>– Elaboración de cartas, notas, diligencias y oficios.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas de Registro Electrónico</li> <li>– Tramitación de expedientes de gasto</li> <li>– Factura electrónica</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración, tramitación, gestión y facturación de expedientes de gasto a través de SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en recibir y enviar documentos a través del portafirmas electrónico corporativo DocelWeb (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el registro de entradas y salidas de documentación a través del programa GEISER (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la custodia, mantenimiento y archivo de documentación física (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la elaboración de cartas, notas, diligencias y oficios (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Subsecretaría para Trans. Ecol. y Reto D. - D.G. de Servicios

## Oficialía Mayor

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	3497191	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de pagos de documentación y pagos de expedientes de contratación de régimen interior.</li> <li>- Coordinación para resolución de incidencias de Régimen Interior; recepción y traslado de comunicaciones relacionadas con tareas a realizar por los servicios de mantenimiento, aposentamiento, cafetería, etc.; atención al personal para el suministro de necesidades relacionadas con el puesto de trabajo; y realización de trámites para el servicio de mensajería.</li> <li>- Gestión y control de stock de material en almacenes, así como búsqueda de proveedores.</li> <li>- Tramitación de las tarjetas de identificación de los empleados públicos a través del programa Data Card, así como de los permisos de acceso y pases temporales a los edificios del Ministerio.</li> <li>- Actualización de contenidos en la página web a través de la aplicación TRIDION.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación a través de SOROLLA2</li> <li>- Aplicaciones o programas de realización de tarjetas de identificación</li> <li>- Aplicaciones o programas de realización de páginas web</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de pagos de documentación y pagos de expedientes de contratación de régimen interior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación para resolución de incidencias de Régimen Interior; recepción y traslado de comunicaciones relacionadas con tareas a realizar por los servicios de mantenimiento, aposentamiento, cafetería, etc.; atención al personal para el suministro de necesidades relacionadas con el puesto de trabajo; y realización de trámites para el servicio de mensajería (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión y control de stock de material en almacenes, así como búsqueda de proveedores (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de las tarjetas de identificación de los empleados públicos, así como de los permisos de acceso y pases temporales a los edificios del Ministerio (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la actualización de contenidos en la página web a través de la aplicación informática (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. de Rec. Humanos e Inspec. Servicios

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	1593881	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados.</li> <li>- Atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos</li> <li>- GEISER (Gestión Integrada de Registros).</li> <li>- Protección de datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
39	1	4973432	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos.</li> <li>- Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados.</li> <li>- Atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos humanos.</li> <li>- GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro).</li> <li>- Protección de datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Demarcaciones y Servicios de Costas

## Demar. Costas. Andalucía-Mediterr. Málaga

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	1037966	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MALAGA - MALAGA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación en DUNA de expedientes en materia de gestión del Dominio Público Marítimo Terrestre con mantenimiento de bases de datos de dichos expedientes.</li> <li>- Apoyo administrativo en deslindes, concesiones y autorizaciones de ocupación del Dominio Público.</li> <li>- Tramitación, control y seguimiento de expedientes relativos a contratación administrativa, mantenimiento y actualización de sus bases de datos.</li> <li>- Manejo de aplicación GEISER de registro de entrada y salida de documentos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- GEISER.</li> <li>- Contratación pública</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación en DUNA de expedientes en materia de gestión del Dominio Público Marítimo Terrestre con mantenimiento de bases de datos de dichos expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo en deslindes, concesiones y autorizaciones de ocupación del Dominio Público (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación, control y seguimiento de expedientes relativos a contratación administrativa, mantenimiento y actualización de sus bases de datos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER de registro de entrada y salida de documentos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Servicio Provincial de Costas. Alicante

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	3671588	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ALICANTE – ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos y su seguimiento a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>– Mantenimiento y custodia de archivos, y digitalización de documentación.</li> <li>– Atención al ciudadano.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas GEISER y SOROLLA2, NOTIFIC@ y del portafirmas digital.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– WORD.</li> <li>– Archivo y registro.</li> <li>– EXCEL.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos y su seguimiento a través de aplicaciones informáticas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de mantenimiento y custodia de archivos, y digitalización de documentación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la atención al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas GEISER y SOROLLA2, NOTIFIC@ y del portafirmas digital (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



## Demarcación de Costas. Cantabria

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
42	1	1782826	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CANTABRIA – SANTANDER	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención al público.</li> <li>– Información a otras Administraciones Públicas y al público sobre los servicios prestados por la unidad respecto a la gestión y tramitación de expedientes administrativos relativos al Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>– Apoyo para la tramitación expedientes administrativos del Dominio Público Marítimo-Terrestre: deslindes, concesiones, autorizaciones y liquidación de tasas.</li> <li>– Mantenimiento y custodia de archivos y la digital de documentos públicos.</li> <li>– Manejo y uso de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Nuance.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GEISER.</li> <li>– Aplicación SAP.</li> <li>– Atención al público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en información a otras Administraciones Públicas, sobre los servicios prestados por la unidad respecto a la gestión y la tramitación de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, y de apoyo para la tramitación expedientes administrativos del Dominio Público Marítimo-Terrestre: deslindes, concesiones, autorizaciones y liquidación de tasas. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de mantenimiento y custodia de archivos. y en el archivo documental y digital de documentos públicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Nuance (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	1817851	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CANTABRIA – SANTANDER	18	3.922,80	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención al público.</li> <li>– Información a otras Administraciones Públicas y al público sobre los servicios prestados por la unidad respecto a la gestión y tramitación de expedientes administrativos relativos al Dominio Público Marítimo-Terrestre.</li> <li>– Apoyo para la tramitación expedientes administrativos del Dominio Público Marítimo-Terrestre: deslindes, concesiones, autorizaciones y liquidación de tasas.</li> <li>– Mantenimiento y custodia de archivos y la digital de documentos públicos.</li> <li>– Manejo y uso de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Nuance.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GEISER.</li> <li>– Aplicación SAP.</li> <li>– Atención al público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en información a otras Administraciones Públicas, sobre los servicios prestados por la unidad respecto a la gestión y la tramitación de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, y de apoyo para la tramitación expedientes administrativos del Dominio Público Marítimo-Terrestre: deslindes, concesiones, autorizaciones y liquidación de tasas. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de mantenimiento y custodia de archivos. y en el archivo documental y digital de documentos públicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access y Nuance (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Demarcación de Costas. Murcia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	3416094	AUXILIAR DE OFICINA	– MURCIA – MURCIA	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Información y atención al público.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>– Archivo y clasificación de documentos.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas específicas y herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normativa de costas.</li> <li>– Word.</li> <li>– Archivística y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en funciones de información y atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de registro de entrada y salida de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en archivo y clasificación de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión de expedientes y herramientas ofimáticas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	2402065	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MURCIA – MURCIA	14	3.620,96	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Información y atención al público.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>– Archivo y clasificación de documentos.</li> <li>– Utilización de aplicaciones informáticas específicas y herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normativa de costas.</li> <li>– Word.</li> <li>– Archivística y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en funciones de información y atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de registro de entrada y salida de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en archivo y clasificación de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas específicas de gestión de expedientes y herramientas ofimáticas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Demar. de Costas del País Vasco. Bizkaia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	3128397	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– BIZKAIA – BILBAO	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos. Manejo de la aplicación DUNA para procedimientos administrativos de costas.</li> <li>– Gestión administrativa en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del Dominio Público Marítimo-Terrestre y tramitación de expedientes de dichas actuaciones y gestión de cánones tasas e ingresos no tributarios.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentación con aplicación GEISER y archivo de documentación.</li> <li>– Atención e información al ciudadano.</li> <li>– Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GEISER.</li> <li>– Legislación de costas.</li> <li>– DUNA.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos. Manejo de la aplicación DUNA para procedimientos administrativos de costas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión administrativa en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del Dominio Público Marítimo-Terrestre y tramitación de expedientes de dichas actuaciones y gestión de cánones tasas e ingresos no tributarios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en registro de entrada y salida de documentación con aplicación GEISER y archivo de documentación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en atención e información al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	3672859	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	– BIZKAIA – BILBAO	16	4.614,96	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de Anticipos Caja Fija, Pagos a justificar y cuentas en firme. Gestión con proveedores y bancos.</li> <li>– Gestión económica y presupuestaria, tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas.</li> <li>– Apoyo al Servicio de Actuación Administrativa en el seguimiento de cánones y tasas de concesiones y autorizaciones.</li> <li>– Apoyo a la jefatura en las tareas propias del funcionamiento de la Demarcación: gestiones de organización de correo electrónico, agendas, reserva de salas, control de visitantes, control del material, control y mantenimiento de vehículos, etc...</li> <li>– Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SOROLLA2. Gestión cajas pagadoras.</li> <li>– DUNA: Nivel avanzado.</li> <li>– GEISER.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de tramitación de Anticipos Caja Fija, Pagos a justificar y cuentas en firme y en la gestión con proveedores y bancos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión económica y presupuestaria, tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo al Servicio de Actuación Administrativa en el seguimiento de cánones y tasas de concesiones y autorizaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en funciones de apoyo a la jefatura en las tareas propias del funcionamiento de la Demarcación: gestiones de organización de correo electrónico, agendas, reserva de salas, control de visitantes, control del material, control y mantenimiento de vehículos, etc.... (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	2221204	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– BIZKAIA – BILBAO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos. Manejo de la aplicación DUNA.</li> <li>– Gestión administrativa en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del Dominio Público Marítimo-Terrestre y tramitación de expedientes de dichas actuaciones.</li> <li>– Gestión de cánones, tasas e ingresos no tributarios.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentación mediante la aplicación GEISER.</li> <li>– Atención e información al ciudadano.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– GEISER.</li> <li>– DUNA.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y conocimientos en el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos. Manejo de la aplicación DUNA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y conocimientos en la gestión administrativa en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del Dominio Público Marítimo-Terrestre y tramitación de expedientes de dichas actuaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de gestión de cánones, tasas e ingresos no tributarios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y conocimientos en registro de entrada y salida de documentación mediante la aplicación GEISER (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en atención e información al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



## Demarcación de Costas. Valencia

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	5198709	TECNICO / TECNICA	- VALENCIA - VALENCIA	20	6.413,68	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes sobre materia ambiental en expedientes administrativos.</li> <li>- Gestión de expedientes sobre ocupación del Dominio Público, estudios y proyectos de obras.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Protección del medioambiente.</li> <li>- Legislación de costas.</li> <li>- Obras Públicas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de informes sobre materia ambiental en expedientes administrativos (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de expedientes sobre ocupación del Dominio Público, estudios y proyectos de obras (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## Servicio Provincial de Costas. Huelva

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	1058998	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación electrónica de expedientes y apoyo a la elaboración, preparación y tramitación de expedientes administrativos electrónicos y en otros formatos.</li> <li>- Mantenimiento y custodia de archivos, incluido el archivo electrónico.</li> <li>- Atención al público presencial y telefónica.</li> <li>- Registro electrónico y en otros formatos de entrada y salida.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes y en labores de apoyo a la elaboración, preparación y tramitación de expedientes administrativos electrónicos y en otros formatos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos, incluido el archivo electrónico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en atención al público presencial y telefónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos de registro electrónico y en otros formatos de entrada y salida (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4689080	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- HUELVA - HUELVA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la elaboración, preparación y tramitación de expedientes administrativos electrónicos y en otros formatos.</li> <li>- Mantenimiento y custodia de archivos, incluido el archivo electrónico.</li> <li>- Atención al público presencial y telefónica.</li> <li>- Registro electrónico y en otros formatos de entrada y salida.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de gestión</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación electrónica de expedientes y en labores de apoyo a la elaboración, preparación y tramitación de expedientes administrativos electrónicos y en otros formatos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos, incluido el archivo electrónico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en atención al público presencial y telefónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos de registro electrónico y en otros formatos de entrada y salida (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Serv. Prov. de Costas. Pontevedra

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	2172568	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de autorizaciones y de concesiones del Dominio Público Hidráulico, y tramitación de las tasas y los cánones por la utilización del Dominio Público Hidráulico.</li> <li>- Realización de informes de compatibilidad de estrategias marinas.</li> <li>- Manejo de aplicaciones de entorno SAP, DUNA.</li> <li>- Manejo de la aplicación GEISER. Realización de registros de entradas y salidas en el Registro electrónico. Manejo de la aplicación NOTIFIC@.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word avanzado.</li> <li>- Servicios comunes de registro. electrónico, normativa y procedimiento de uso.</li> <li>- Factura electrónica.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones y de concesiones del Dominio Público Hidráulico, y la tramitación de las tasas y de los cánones por la utilización del Dominio Público Hidráulico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la realización de informes de compatibilidad de estrategias marinas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejar las aplicaciones de entorno SAP, DUNA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de la aplicación GEISER, en la realización de registros de entradas y salidas en el Registro electrónico y experiencia en el manejo de la aplicación NOTIFIC@ (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Servicio Provincial de Costas. Tarragona

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	1476714	AUXILIAR DE OFICINA	- TARRAGONA - TARRAGONA	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en tareas administrativas.</li> <li>- Clasificación y archivo de documentos y tratamiento de textos.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>- Manejar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones anteriormente descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo y registro de documentos</li> <li>- Procesador de textos</li> <li>- Base de datos</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo en tareas administrativas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la clasificación y archivo de documentos y tratamiento de textos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el registro de entrada y salida de documentos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones anteriormente descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

**Instituto para la Transición Justa, O.A. Dirección del Instituto - Instituto para la Transición Justa, O.A.**

*Gerencia del Instituto*

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	3793529	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de informes y memorias.</li> <li>- Manejo de las aplicaciones SIGP, NEDAES, SOROLLA2.</li> <li>- Uso de portafirmas P@C y DOCELWEB.</li> <li>- Manejar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones anteriormente descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Word.</li> <li>- Sorolla2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo en la elaboración de informes y memorias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas como SIGP, NEDAES, SOROLLA2, necesarias para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo del uso de portafirmas P@C y DOCELWEB (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones anteriormente descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	3444658	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes económicos.</li> <li>– Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones.</li> <li>– Apoyo en la tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, en la aplicación SOROLLA2.</li> <li>– Manejo de los portafirmas electrónicos DOCELWEB y P@C.</li> <li>– Manejar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto..</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SOROLLA2.</li> <li>– Gestión de Subvenciones.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo a la gestión y tramitación de expedientes económicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, en la aplicación SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de los portafirmas electrónicos DOCELWEB y P@C (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4016254	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes económicos.</li> <li>– Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones.</li> <li>– Apoyo en la tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, en la aplicación SOROLLA2.</li> <li>– Manejo de los portafirmas electrónicos DOCELWEB y P@C.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– SOROLLA2.</li> <li>– Gestión de Subvenciones.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes económicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en funciones de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de subvenciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, en la aplicación SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de los portafirmas electrónicos DOCELWEB y P@C (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	4675816	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>– Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes económicos.</li> <li>– Apoyo en la tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, en la aplicación SOROLLA2.</li> <li>– Manejo de los portafirmas electrónicos DOCELWEB y P@C.</li> <li>– Manejar las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– SOROLLA2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y apoyo a la gestión y tramitación de expedientes económicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de apoyo en la tramitación de expedientes de ejecución presupuestaria, en la aplicación SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en manejar los portafirmas electrónicos DOCELWEB y P@C (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Organismo Autónomo Parques Nacionales

## Unidad de Apoyo

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
58	1	3694533	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONVENIOS COLABORACION CC.AA.	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, gestión y seguimiento de Convenios del Organismo Autónomo.</li> <li>- Gestión económica y presupuestaria de expediente de gasto asociado a Convenios.</li> <li>- Contabilidad de costes por proyectos de gasto.</li> <li>- Mantenimiento de bases de datos.</li> <li>- Manejo de la aplicación BDNS y manejo de la aplicación de costes en convenios o proyectos</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión económica y presupuestaria</li> <li>- Manejo del sistema de gestión presupuestaria SOROLLA2</li> <li>- Excel</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de coordinación, gestión y seguimiento de Convenios del Organismo Autónomo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión económica y presupuestaria de expedientes de gasto asociados a Convenios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en contabilidad de costes por proyectos de gasto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el mantenimiento de bases de datos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejar la aplicación BDNS y la aplicación de costes en convenios o proyectos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	2769674	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contabilidad analítica con las aplicaciones CANOA y SOROLLA2.</li> <li>– Contabilización de documentos contables y proceso de generación de fichero de transferencias a través de la aplicación SIC.</li> <li>– Alta de terceros y aceptación de facturas con la aplicación SIC.</li> <li>– Apoyo en la elaboración de las declaraciones informativas de Hacienda 180, 190 y 347.</li> <li>– Uso de Excel y las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– CANOA.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Sorolla2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en contabilidad analítica con las aplicaciones CANOA y SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la contabilización de documentos contables y proceso de generación de fichero de transferencias a través de la aplicación SIC (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en dar de alta de terceros y aceptación de facturas con la aplicación SIC (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de apoyo en la elaboración de las declaraciones informativas de Hacienda 180, 190 y 347 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de Excel y las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	4719015	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION VISITAS Y RESERVAS	– MADRID – MADRID	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación y recopilación de información variada para elaboración y transmisión de datos, así como para la confección de estadísticas y la Memoria Anual del Organismo.</li> <li>– Elaboración y mantenimiento de bases de datos de gestión y realizar el análisis y reporte de información a la página web.</li> <li>– Actuaciones relativas con el Uso Público (información y coordinación).</li> <li>– Recopilación y transmisión de datos semestrales fondos FEDER.</li> <li>– Experiencia en manejar las aplicaciones informáticas/bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Analítica Web.</li> <li>– Certificados electrónicos.</li> <li>– Atención al público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en las funciones de coordinación y recopilación de información variada para elaboración y transmisión de datos, así como para la confección de estadísticas y la Memoria Anual del Organismo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en las funciones de elaboración y mantenimiento de bases de datos de gestión y en realizar el análisis y reporte de información a la página web (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en actuaciones relativas con el Uso Público (información y coordinación. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la recopilación y transmisión de datos semestrales fondos FEDER (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejar las aplicaciones informáticas/bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Centro de Montes y Aserradero de Valsaín

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4787158	HABILITADO / HABILITADA	- SEGOVIA - SAN ILDEFONSO	16	5.376,84	C1 C2	A4	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de inventarios.</li> <li>- Seguimiento y manejo de cuentas corrientes y transferencias, seguimiento de expedientes de contratación administrativa y tareas de coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal.</li> <li>- Control y liquidación de impuestos.</li> <li>- Facturación y liquidación de aprovechamientos forestales.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad Pública.</li> <li>- Técnicas de Gestión Presupuestaria.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el control de inventarios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas de seguimiento y manejo de cuentas corrientes y transferencias, seguimiento de expedientes de contratación administrativa y tareas de coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en control y liquidación de impuestos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en facturación y liquidación de aprovechamientos forestales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Centro Lugar Nuevo y Selladores

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	1251048	GUARDA MAYOR	– JAEN – JAEN	16	5.376,84	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos.</li> <li>– Tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>– Gestión de actividades cinegéticas.</li> <li>– Gestión y manejo de medios naturales y la planificación de recursos.</li> <li>– Labores de prevención de incendios forestales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Legislación medioambiental.</li> <li>– Manejo de especies amenazadas.</li> <li>– Incendios forestales.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de actividades cinegéticas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en manejo de medios naturales y planificación de recursos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en prevención de incendios forestales (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Parque Nacional de Cabañeros

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	2147857	HABILITADO / HABILITADA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	5.376,84	C1 C2	A4	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de fondos y pagos a justificar.</li> <li>- Justificación de libramientos.</li> <li>- Servicios de caja fija.</li> <li>- Control y liquidación de impuestos.</li> <li>- Experiencia en la realización de funciones contables.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de cajas pagadoras y pagos a justificar.</li> <li>- SOROLLA2.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de fondos y realización de pagos a justificar (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en confección de justificantes de libramientos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en servicios de caja fija (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en funciones de control y liquidación de impuestos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la realización de funciones contables (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Confederación Hidrográfica Miño-Sil, O.A.

## Oficina de Planificación Hidrológica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	5413252	TECNICO / TECNICA	- OURENSE - OURENSE	20	7.098,14	A2	AE	EX11	2040			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección de contratos de obras y servicios.</li> <li>- Redacción y elaboración de proyectos y de pliegos de prescripciones técnicas y memorias valoradas.</li> <li>- Trabajos y estudios para la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico de la Cuenca.</li> <li>- Gestión de la red SAIH, SAICA y red piezométrica.</li> <li>- Elaboración de informes técnicos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Información Geográfica.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la dirección de contratos de obras y servicios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la redacción y elaboración de proyectos y de pliegos de prescripciones técnicas, y de memorias valoradas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de los trabajos y estudios para la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico de la Cuenca (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de la red SAIH, SAICA y red piezométrica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la elaboración de informes técnicos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



## Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	1967413	JEFE / JEFA DE SECCION	- OURENSE - OURENSE	20	4.168,78	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confección de nóminas y gestión de los seguros sociales.</li> <li>- Tramitación de incapacidades temporales y accidentes de trabajo.</li> <li>- Seguimiento y resolución de incidencias en el sistema de control horario.</li> <li>- Control y seguimiento de contratos de régimen interior.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de nóminas.</li> <li>- Seguros sociales.</li> <li>- Recursos humanos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la confección de nóminas y en la gestión de los seguros sociales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de incapacidades temporales y accidentes de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el seguimiento y resolución de incidencias en el sistema de control horario (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el control y seguimiento de contratos de régimen interior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Dirección Técnica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	1652845	AUXILIAR DE OFICINA	– LUGO – MONFORTE DE LEMOS	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de entrada y salida de documentación y gestión del archivo.</li> <li>– Atención telefónica y presencial a los administrados.</li> <li>– Gestión informatizada de trámites administrativos.</li> <li>– Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro electrónico.</li> <li>– Archivo.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de registro de entrada y salida de documentación y gestión del archivo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la atención telefónica y presencial a los administrados (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión informatizada de trámites administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Comisaría de Aguas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	4092965	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LUGO - LUGO	15	3.620,96	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de entrada y salida de documentación y gestión del archivo.</li> <li>- Atención telefónica y presencial a los administrados.</li> <li>- Distribución de la documentación de registro y despacho de correspondencia.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro electrónico.</li> <li>- Normativa en materia de aguas.</li> <li>- Gestión del Dominio Público Hidráulico.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de registro de entrada y salida de documentación y gestión del archivo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en atención telefónica y presencial a los administrados (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de distribución de la documentación de registro y despacho de correspondencia (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	3188931	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS CALIDAD DE LAS AGUAS	– OURENSE – OURENSE	22	8.801,80	A2	A3	EX11	A014 B033			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión del sistema de control de calidad del laboratorio y dirección y seguimiento de auditorías de calidad del laboratorio.</li> <li>– Calibración y verificación de equipos de laboratorio para analizar la calidad de las aguas.</li> <li>– Realización de ensayos de laboratorio e interpretación de resultados de análisis químicos del agua.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la realización de las funciones del puesto.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Métodos de ensayo para análisis de aguas.</li> <li>– Legislación medioambiental.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión del sistema de control de calidad del laboratorio y Dirección y seguimiento de auditorías de calidad del laboratorio (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimientos en la calibración y verificación de equipos de laboratorio para analizar la calidad de las aguas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de ensayos de laboratorio e interpretación de resultados de análisis químicos del agua (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la realización de las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos de normativa en materia de aguas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	2643677	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– OURENSE – OURENSE	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes de usos privativos por disposición legal y concesiones de agua.</li> <li>– Tramitación de expedientes de autorizaciones en Dominio Público Hidráulico y zona de policía.</li> <li>– Tramitación de expedientes de apeo y deslinde del Dominio Público Hidráulico.</li> <li>– Manejar las herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Concesiones de agua.</li> <li>– Gestión del Dominio Público Hidráulico.</li> <li>– Normativa en materia de aguas</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de usos privativos por disposición legal y concesiones de agua (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes de autorizaciones en Dominio Público Hidráulico y zona de policía (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de expedientes de apeo y deslinde del Dominio Público Hidráulico (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Confederación Hidrográf. Cantábrico, O.A.

## Oficina de Planificación Hidrológica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	3132144	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de documentación por GEISER, distribución, clasificación y archivo.</li> <li>- Apoyo administrativo a la elaboración y seguimiento del Plan Hidrológico y mantenimiento de la base de datos.</li> <li>- Tramitación de expedientes con las aplicaciones: Gestión de Expedientes (GEN) y Tramitador Electrónico (AQUO).</li> <li>- Gestión de certificaciones, tramitación de órdenes de comisiones de servicio y seguimiento de gastos.</li> <li>- Gestión y control de llamadas telefónicas y correo electrónico, y apoyo a la organización de reuniones y videoconferencias.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en manejo de las aplicaciones de Gestión Integral de Servicios de Registro (GEISER., manejo de las aplicaciones de Gestión de Expedientes y de tramitación Electrónico (AQUO. o aplicaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo a la elaboración y seguimiento del Plan Hidrológico y mantenimiento de la base de datos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas y en la función de registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de certificaciones, tramitación de órdenes de comisiones de servicio y seguimiento de gastos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión y control de llamadas telefónicas y correo electrónico, y en el apoyo a la organización de reuniones y videoconferencias (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	4664412	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ASTURIAS – OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de documentación por GEISER, distribución, clasificación y archivo.</li> <li>– Apoyo administrativo a la elaboración y seguimiento del Plan Hidrológico y mantenimiento de la base de datos.</li> <li>– Tramitación de expedientes con las aplicaciones: Gestión de Expedientes (GEN) y Tramitador Electrónico (AQUO).</li> <li>– Gestión de certificaciones, tramitación de órdenes de comisiones de servicio y seguimiento de gastos.</li> <li>– Gestión y control de llamadas telefónicas y correo electrónico, y apoyo a la organización de reuniones y videoconferencias.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procesador de textos: Word o similar</li> <li>– Hojas de cálculo: Excel o similar</li> <li>– Base de datos: Access o similar</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en manejo de las aplicaciones de Gestión Integral de Servicios de Registro (GEISER., manejo de las aplicaciones informáticas de Gestión informatizada de Expedientes y de tramitación electrónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo a la elaboración y seguimiento del Plan Hidrológico y mantenimiento de la base de datos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de expedientes mediante aplicaciones informáticas y en la función de registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de certificaciones, tramitación de órdenes de comisiones de servicio y seguimiento de gastos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en gestión y control de llamadas telefónicas y correo electrónico, y en el apoyo a la organización de reuniones y videoconferencias (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	4739425	JEFE / JEFA DE SECCION	– ASTURIAS – OVIEDO	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Coordinación y supervisión del Registro General del organismo y de sus oficinas auxiliares. Elaboración de informes estadísticos relativos al registro y al archivo.</li> <li>– Coordinación y supervisión de la atención e información al ciudadano en el Registro General.</li> <li>– Supervisión y control de los fondos documentales custodiados en el Archivo General.</li> <li>– Apertura y trámite de archivo de expedientes. Utilización de la aplicación informática del Archivo General.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones Autentic@, Apoder@ y Habilit@, así como GEISER, GEN, Registro Electrónico Común y sede electrónica, así como de la aplicación GEN (gestión informatizada de expedientes).</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Información, gestión y archivo de documentos.</li> <li>– Información y atención al ciudadano.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la coordinación y supervisión del Registro General del organismo y de sus oficinas auxiliares y en la elaboración de informes estadísticos relativos al registro y al archivo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la coordinación y supervisión de la atención e información al ciudadano en el Registro General (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la supervisión y el control de los fondos documentales custodiados en el Archivo General (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la apertura y trámite de archivo de expedientes. Utilización de la aplicación informática del Archivo General (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: Autentic@, Apoder@ y Habilit@, así como GEISER, Registro Electrónico Común y sede electrónica, así como de la aplicación GEN (gestión informatizada de expedientes. (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	4739423	JEFE / JEFA DE SECCION	– ASTURIAS – OVIEDO	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaboración en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de contratación.</li> <li>– Apoyo en la tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>– Manejo de aplicaciones de gestión de expedientes, en particular, la Plataforma de Contratación del Estado.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones anteriores.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación Pública.</li> <li>– Gestión Presupuestaria.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en colaborar en la preparación, tramitación y seguimiento de expedientes administrativos en materia de contratación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función de apoyo a la tramitación de expedientes de gasto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones de gestión de expedientes, en particular, la Plataforma de Contratación del Estado (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	861906	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ASTURIAS – OVIEDO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto, gestión del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>– Apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos, especialmente, en materia de contratación y gestión económica.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria, en particular, Sorolla2, y el manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>– Manejo de aplicaciones. informáticas para el desarrollar las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de anticipo de caja fija y pagos a justificar.</li> <li>– Gestión presupuestaria.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes de gasto, gestión del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función de apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos, especialmente, en materia de contratación y gestión económica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria, en particular, Sorolla2, y el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones anteriormente descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	2768185	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	– ASTURIAS – OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tratamiento de ficheros informáticos de datos para su incorporación a las aplicaciones informáticas de recaudación y contable (Canoa, Sorolla2, FIC3), así como la resolución de incidencias.</li> <li>– Apoyo a nivel de usuario en las tareas de explotación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de recaudación y contable.</li> <li>– Manejar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Access.</li> <li>– Gestión de ingresos.</li> <li>– Gestión contable.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el tratamiento de ficheros informáticos de datos para su incorporación a las aplicaciones informáticas de recaudación y contable (Canoa, Sorolla2, FIC3., así como la resolución de incidencias (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo a nivel de usuario en las tareas de explotación y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de recaudación y contable (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	3886121	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ASTURIAS – OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Colaboración en la tramitación y seguimiento en los expedientes de gasto y comisiones de servicio tramitadas mediante el sistema de anticipo de caja fija.</li> <li>– Apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria, en particular, SOROLLA2 y el manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>– Manejar las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones anteriormente descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de anticipo de caja fija y comisiones de servicio.</li> <li>– Gestión Presupuestaria.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en las tareas de colaboración en la tramitación y seguimiento en los expedientes de gasto y comisiones de servicio tramitadas mediante el sistema de anticipo de caja fija (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejar las aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria, en particular, SOROLLA2 y el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en manejar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Dirección Técnica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	1934600	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ASTURIAS – OVIEDO	16	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Información y atención al público.</li> <li>– Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones.</li> <li>– Apoyo al análisis de datos y elaboración de informes.</li> <li>– Despacho de correspondencia y archivo de documentos.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Contratación administrativa.</li> <li>– Gestión y archivo de documentos.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la funión de información y atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo al análisis de datos y elaboración de informes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el despacho de correspondencia y archivo de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	797463	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– GIPUZKOA – DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Hidráulico, con la gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención a los interesados.</li> <li>– Gestión informatizada de trámites administrativos a través de la aplicación GEN.</li> <li>– Manejar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y archivo de documentos.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Atención al público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Hidráulico, con la gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención a los interesados (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión informatizada de trámites administrativos a través de la aplicación GEN (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicaciones necesarias para la gestión informatizada de las funciones descritas (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	

## Comisaría de Aguas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	5053191	JEFE / JEFA DE SECCION	– ASTURIAS – OVIEDO	22	5.312,86	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguimiento y control de la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de aguas.</li> <li>– Elaboración de informes, listados y estadísticas relativos a expedientes sancionadores en materia de aguas.</li> <li>– Atención a los interesados en los expedientes.</li> <li>– Manejar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procedimiento sancionador.</li> <li>– Atención al público.</li> <li>– Archivo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de seguimiento y control de la tramitación de los expedientes sancionadores en materia de aguas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes, listados y estadísticas relativos a expedientes sancionadores en materia de aguas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la atención a los interesados en los expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	1608841	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CANTABRIA – SANTANDER	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Hidráulico, con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención e información a los interesados.</li> <li>– Gestión informatizada de trámites administrativos a través de la aplicación GEN</li> <li>– Uso de herramientas ofimáticas.</li> <li>– Manejo de aplicaciones de gestión informatizada para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivo.</li> <li>– Atención al público.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, gestión y seguimiento de las actuaciones relativas a los mismos y atención e información a los interesados (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión informatizada de trámites administrativos a través de la aplicaciones informáticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en el manejo de aplicaciones de gestión informatizada para el desarrollo de las funciones del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	5053188	JEFE / JEFA DE SECCION	– ASTURIAS – OVIEDO	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes por vertidos al Dominio Público Hidráulico.</li> <li>– Gestión, control y liquidación del canon de vertidos.</li> <li>– Apoyo a la elaboración de informes y estudios en materia de vertidos.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención al público.</li> <li>– Archivo.</li> <li>– Normativa en materia de aguas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo administrativo a la tramitación de expedientes por vertidos al Dominio Público Hidráulico (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión, control y liquidación del canon de vertidos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo a la elaboración de informes y estudios en materia de vertidos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
82	1	1567757	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ASTURIAS – OVIEDO	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos.</li> <li>– Atención a los interesados en los expedientes.</li> <li>– Registro y archivo de documentos.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollar las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención al público.</li> <li>– Archivo.</li> <li>– Registro.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia la función de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la atención a los interesados en los expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de registro y archivo de documentos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	3380685	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ASTURIAS – OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Hidráulico, con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención e información a los interesados.</li> <li>– Gestión informatizada de trámites administrativos a través de la aplicación GEN.</li> <li>– Uso de herramientas ofimáticas.</li> <li>– Manejo de aplicaciones de gestión informatizada para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivo.</li> <li>– Atención al público.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos, con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención e información a los interesados (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión informatizada de trámites administrativos a través aplicaciones informáticas de tramitación de expedientes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimientos en el manejo de aplicaciones de gestión informatizada para el desarrollo de las funciones del puesto descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
84	1	3530997	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	– ASTURIAS – OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo y auxilio informático en el tratamiento de expedientes competencia de la unidad</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.</li> <li>– Uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Atención a usuarios.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en labores de apoyo y auxilio informático en la tramitación de expedientes de competencia de la unidad (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de aplicaciones de gestión informatizada para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	3588639	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ASTURIAS – OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivo y escaneo de documentación.</li> <li>– Registro de documentos.</li> <li>– Gestión informatizada de trámites administrativos a través de la aplicación GEN.</li> <li>– Uso de aplicaciones de gestión informatizada para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivo.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en archivo y escaneo de documentación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el registro de documentos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión informatizada de trámites administrativos a través de la aplicación GEN (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el uso de aplicaciones de gestión informatizada para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
86	1	4676734	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ASTURIAS – OVIEDO	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Hidráulico, con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención a los interesados.</li> <li>– Gestión informatizada de trámites administrativos a través de la aplicación GEN.</li> <li>– Uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Archivo.</li> <li>– Atención al público.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes, así como en información a interesados (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el uso de aplicaciones de gestión informatizada para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Confederación Hidrográfica Duero, O.A.

## Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	4063885	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información general, orientación procedimental y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y/o escrita e información sobre la tramitación de expedientes de Dominio Público Hidráulico.</li> <li>- Funciones relativas al registro general.</li> <li>- Apoyo en la tramitación de informaciones públicas de los procedimientos administrativos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas de registro electrónico: GEISER.</li> <li>- Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público.</li> <li>- Registro electrónico.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de información general, orientación procedimental y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y/o escrita e información sobre la tramitación de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en las funciones relativas al registro general (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de apoyo en la tramitación de informaciones públicas de los procedimientos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de registro electrónico: GEISER (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Comisaría de Aguas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
88	1	1269804	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFRACCIONES Y DENUNCIAS	- VALLADOLID - VALLADOLID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores y atención al ciudadano en materia de expedientes sancionadores.</li> <li>- Elaboración de documentos contables a través de SOROLLA2.</li> <li>- Relaciones con la Administración de Justicia: remisión de expedientes, ejecuciones de sentencias, informes a la fiscalía, etc.</li> <li>- Elaboración de informes para distintas administraciones públicas.</li> <li>- Manejo de herramientas informáticas y de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto: Word, Excel, INTEGRA, SOROLLA2 y para la tramitación de expedientes sancionadores.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>- Normativa de Aguas.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes sancionadores y atención al ciudadano en materia de expedientes sancionadores (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de documentos contables a través de SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de llevar a cabo las relaciones con la Administración de Justicia: remisión de expedientes, ejecuciones de sentencias, informes a la fiscalía, etc (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración de informes para las distintas administraciones públicas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejar las herramientas ofimáticas y de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto: Word, Excel, INTEGRA, SOROLLA2 y las aplicaciones para la tramitación de expedientes sancionadores (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	1534319	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos y sancionadores.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas en la tramitación de expedientes, Word, Excel, INTEGRRA, SOROLLA2.</li> <li>- Relaciones con la Administración de Justicia y otras Administraciones Públicas: remisión de expedientes, ejecuciones de sentencias, informes, etc.</li> <li>- Atención al ciudadano en materia de expedientes administrativos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>- Normativa de Aguas.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos y sancionadores (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejar las aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes, Word, Excel, INTEGRRA, SOROLLA2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia la función de relacionarse con la Administración de Justicia y otras Administraciones Públicas: remisión de expedientes, ejecuciones de sentencias, informes, etc (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de atención al ciudadano en materia de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Confederación Hidrográfica del Tajo, O.A.

## Oficina de Planificación Hidrológica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	4679855	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la Cuenca, de las solicitudes de aprovechamiento de agua.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> <li>- Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan Hidrológico de la Cuenca y del Plan Especial de Sequía.</li> <li>- Elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Legislación de aguas.</li> <li>- Sistemas de Información Geográfica (QGIS - ArcGIS).</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en elaborar informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de las solicitudes de aprovechamiento de agua (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan Hidrológico de la Cuenca y del Plan Especial de Sequía (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos en legislación medioambiental (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	4694734	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	– MADRID – MADRID	18	4.168,78	C1 C2	AE	EX11			TPB	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Desempeño de las funciones recogidas en el artículo 35.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por RD 39/1997, de 17 de enero a nivel básico.</li> <li>– Apoyo administrativo y auxiliar en la unidad de prevención de riesgos laborales.</li> <li>– Registro, archivo y clasificación de documentos, tramitación de expedientes administrativos y labores de información y atención al empleado público.</li> <li>– Primeras intervenciones en caso de emergencia.</li> <li>– Tareas relacionadas con el sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General del Estado.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema de comunicación de accidentes de trabajo.</li> <li>– Reglamento General de Protección de Datos.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el desempeño de las funciones recogidas en el artículo 35.2 del Reglamento de los Servicios de Prevención aprobado por RD 39/1997, de 17 de enero a nivel básico (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo y auxiliar en la unidad de prevención de riesgos laborales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en registro, archivo y clasificación de documentos, tramitación de expedientes administrativos y labores de información y atención al empleado público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en primeras intervenciones en caso de emergencia (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas relacionadas con el sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General del Estado (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
92	1	4215862	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MADRID – MADRID	16	4.545,38	C1 C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contrato centralizado de servicios postales y ejecución de tareas administrativas.</li> <li>– Tramitación, registro y archivo de documentos.</li> <li>– Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de adquisición centralizada.</li> <li>– Labores de apoyo a la gestión de expedientes de gastos y facturación.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de contrato centralizado de servicios postales y ejecución de tareas administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación, registro y archivo de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de las labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de adquisición centralizada (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en labores de apoyo a la gestión de expedientes de gastos y facturación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Comisaría de Aguas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
93	1	5271682	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de tareas administrativas para apoyo a servicios técnicos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes relativos al Dominio Público Hidráulico y calidad de las aguas.</li> <li>- Gestión documental de oficios y expedientes: recepción, registro, grabación de datos, copia, traslados, archivo.</li> <li>- Gestión de documentación de personal.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Calidad de las aguas.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Administración electrónica.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de tareas administrativas para apoyo a servicios técnicos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes relativos al Dominio Público Hidráulico y calidad de las aguas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestión documental de oficios y expedientes: recepción, registro, grabación de datos, copia, traslados, archivo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión de documentación de personal (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
94	1	2989934	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la entrada y salida del área de gestión de Dominio Público Hidráulico.</li> <li>- Gestión de publicaciones en Diarios Oficiales.</li> <li>- Apertura de expedientes administrativos relativos al Dominio Público Hidráulico.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- INTEGRA.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de la entrada y salida del área de gestión de Dominio Público Hidráulico (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de publicaciones en Diarios Oficiales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la apertura de expedientes administrativos relativos al Dominio Público Hidráulico (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Confederación Hidrográfica Guadiana, O.A.

## Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	1309722	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.545,38	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y auxilio informático en la tramitación de procedimientos de Recursos Humanos.</li> <li>- Atención al usuario final en incidencias de control horario, vacaciones y licencias.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo y auxilio informático en la tramitación de procedimientos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia aplicaciones informáticas de Recursos Humanos y control horario (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	
96	1	4285793	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.545,38	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en atención al ciudadano (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	4498022	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– BADAJOZ – BADAJOZ	16	4.545,38	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de los documentos contables precisos para poder tramitar los expedientes de pago de las facturas de los proveedores y para el pago de la nómina de los empleados del Organismo.</li> <li>– Tramitación de expedientes de gastos en aplicación SOROLLA2.</li> <li>– Tramitación de contabilización de facturas en el registro contable de facturas.</li> <li>– Grabación de justificantes de gastos con asignación a centros de costes y actividades.</li> <li>– Contabilización de ingresos y gastos en la aplicación SIC3.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> <li>– SOROLLA2.</li> <li>– Gestión de expedientes de gasto</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la elaboración de los documentos contables precisos para poder tramitar los expedientes de pago de las facturas de los proveedores y para el pago de la nómina de los empleados del Organismo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes de gastos en aplicación SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de contabilización de facturas en el registro contable de facturas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la grabación de justificantes de gastos con asignación a centros de costes y actividades (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la contabilización de ingresos y gastos en la aplicación SIC3 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	2443414	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– BADAJOZ – BADAJOZ	16	4.168,78	C1 C2	A3	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Manejo de Office 365 y herramientas Teams</li> <li>– Búsqueda de información a través de Internet y manejo de web.</li> <li>– Registro, archivo y clasificación de documentos.</li> <li>– Información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y /o telemática.</li> <li>– Manejo de Registros electrónicos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Aplicaciones de registro.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en manejar la herramienta informática Office 365 y Teams (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la búsqueda de información a través de Internet y manejo de la web (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en archivo y clasificación de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de Registros electrónicos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas de atención al público, presencial, telefónica y telemática y resolución de consultas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	2072250	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	– BADAJOZ – BADAJOZ	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción, digitalización de solicitudes, escritos, comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>– Información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática.</li> <li>– Tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro.</li> <li>– Práctica de notificaciones.</li> <li>– Uso de la aplicación del Registro Electrónico Común (REC) e información sobre su uso al ciudadano.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– GEISER.</li> <li>– NOTIFIC@</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la recepción, digitalización de solicitudes, escritos, comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la práctica de notificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la aplicación de Registro Electrónico Común (REC. e información sobre su uso al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	2431887	AUXILIAR DE OFICINA N14	– BADAJOZ – BADAJOZ	14	4.545,38	C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Manejo de la aplicación informática NEDAES y demás aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.</li> <li>– Tareas relacionadas con las retribuciones del personal funcionario y laboral.</li> <li>– Tramitación de altas, bajas y cotización a la Seguridad Social a través del Sistema RED. Cotización a MUFACE, ISFAS y Derechos Pasivos.</li> <li>– Tramitación de la incapacidad temporal y accidentes de trabajo en DELTA y Sistema RED.</li> <li>– Sistema de Liquidación Directa.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguridad Social.</li> <li>– Muface / Clases Pasivas.</li> <li>– Gestión de personal.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas/bases de datos para el desarrollo de las funciones del puesto de trabajo y en la aplicación NEDAES (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas relacionadas con las retribuciones del personal funcionario y laboral (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de altas, bajas y cotización a la Seguridad Social a través del Sistema RED. Cotización a MUFACE, ISFAS y Derechos Pasivos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la tramitación de la incapacidad temporal y accidentes de trabajo en DELTA y Sistema RED (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en aplicación del sistema de Liquidación Directa (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	4011126	AUXILIAR DE INFORMATICA	– BADAJOZ – BADAJOZ	14	4.545,38	C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo y auxilio informático en la tramitación de procedimientos de Recursos Humanos.</li> <li>– Atención al usuario final en incidencias de control horario, vacaciones y licencias.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de personal.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en apoyo y auxilio informático en la tramitación de procedimientos de Recursos Humanos (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia aplicaciones informáticas de Recursos Humanos y atención final de incidencias de control horario, vacaciones y licencias (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
102	1	4670992	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.545,38	C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo,</li> <li>- Tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>- Información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática.</li> <li>- Práctica de notificaciones.</li> <li>- Manejo de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC) e información sobre su uso al ciudadano.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- GEISER.</li> <li>- NOTIFIC@</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo, (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Práctica de notificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Manejo de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC. e información sobre su uso al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
103	1	864508	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo.</li> <li>– Tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>– Información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática.</li> <li>– Práctica de notificaciones.</li> <li>– Manejo de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC) e información sobre su uso al ciudadano.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– GEISER.</li> <li>– NOTIFIC@</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo, (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la práctica de notificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo y/o conocimiento de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC. e información sobre su uso al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
104	1	2666864	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	A3	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo,</li> <li>– Tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>– Información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática.</li> <li>– Práctica de notificaciones.</li> <li>– Manejo de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC) e información sobre su uso al ciudadano.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– GEISER.</li> <li>– NOTIFIC@</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo, (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la práctica de notificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo y/o conocimiento de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC. e información sobre su uso al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	4613115	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo,</li> <li>– Tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>– Información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática.</li> <li>– Práctica de notificaciones.</li> <li>– Manejo de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC) e información sobre su uso al ciudadano</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– GEISER.</li> <li>– NOTIFIC@</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo, (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la práctica de notificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo y/o conocimiento de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC. e información sobre su uso al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
106	1	2203739	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	16	3.922,80	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo,</li> <li>– Tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro.</li> <li>– Información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática.</li> <li>– Práctica de notificaciones.</li> <li>– Manejo de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC) e información sobre su uso al ciudadano.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– GEISER.</li> <li>– NOTIFIC@</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la recepción, apertura y clasificación de envíos recibidos, tanto por correo, como a través de la aplicación electrónica del Organismo, (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro y en su caso digitalización de solicitudes, escritos y comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la práctica de notificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo y/o conocimiento de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC. e información sobre su uso al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Dirección Técnica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
107	1	1639769	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - DON BENITO	14	4.545,38	C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica y personal al ciudadano.</li> <li>- Apoyo a la tramitación administrativa de diversos expedientes.</li> <li>- Apoyo a la redacción de Informes, proyectos, presupuestos, etc.</li> <li>- Gestión documental y archivo.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa de contratos en el sector público</li> <li>- Procesador de textos: Word o similares</li> <li>- Hojas de cálculo: Excel o similares</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en atención telefónica y personal al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo a la tramitación administrativa de diversos expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas de apoyo a la redacción de Informes, proyectos, presupuestos, etc (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión documental y de archivo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
108	1	3220996	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - MERIDA	16	4.545,38	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención telefónica y personal al ciudadano.</li> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de obras.</li> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones, solicitudes, etc.</li> <li>- Apoyo a la redacción de informes, proyectos, presupuestos, etc.</li> <li>- Funciones de registro electrónico a través de la aplicación GEISER.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa de contratos en el sector público.</li> <li>- Procesador de textos: Word o similares.</li> <li>- Hojas de cálculo: Excel o similares</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo a la redacción y tramitación administrativa de proyectos, pliegos y presupuestos (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	4398386	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– BADAJOZ – MERIDA	16	4.545,38	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención telefónica y personal al ciudadano.</li> <li>– Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de obras.</li> <li>– Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones, solicitudes, etc.</li> <li>– Apoyo a la redacción de informes, proyectos, presupuestos, etc.</li> <li>– Gestión documental y archivo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación administrativa de contratos en el sector público.</li> <li>– Procesador de textos: Word o similares.</li> <li>– Hojas de cálculo: Excel o similares</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en atención telefónica y personal al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes. administrativos de obras (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes. administrativos de autorizaciones, solicitudes, etc (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión documental y archivo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en redacción y tramitación administrativa de proyectos, pliegos y presupuestos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Comisaría de Aguas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	2414496	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– BADAJOZ – BADAJOZ	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos de vertidos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas: VERTI-2, GEISER, NOTIFIC@, Portafirmas, etc.</li> <li>– Grabación de tasas de cuantía fija, por informes y otras actuaciones, recogidas en el artículo 4 del Decreto 140/1960, en la aplicación SIGER.</li> <li>– Gestión de la publicación de anuncios en diarios oficiales (BOE y BOP).</li> <li>– Carga en bases de datos de los parámetros recogidos en las declaraciones analíticas periódicas de vertido y aviso en caso de superación de los valores límites de emisión.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normativa de vertidos.</li> <li>– Procedimiento administrativo.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos de vertidos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas: VERTI-2, GEISER, NOTIFIC@, Portafirmas, etc (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la grabación de tasas de cuantía fija, por informes y otras actuaciones, recogidas en el artículo 4 del Decreto 140/1960, en la aplicación SIGER (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de la publicación de anuncios en diarios oficiales (BOE y BOP. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la carga en bases de datos de los parámetros recogidos en las declaraciones analíticas periódicas de vertido y aviso en caso de superación de los valores límites de emisión (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
111	1	2372493	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– BADAJOZ – BADAJOZ	15	3.620,96	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc.</li> <li>– Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático.</li> <li>– Tramitación de anuncios en diarios oficiales.</li> <li>– Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Access.</li> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en atención e información al público, presencial, telefónico y telemático (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de anuncios en diarios oficiales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	1520620	JEFE / JEFA DE SECCION	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	20	4.843,44	A2 C1	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y tramitación de expedientes de aguas subterráneas, con especial incidencia de expedientes de reconocimiento de aguas privadas.</li> <li>– Gestión de sentencias en materia de reclamación de aguas privadas por de la jurisdicción civil.</li> <li>– Manejo de herramientas de tramitación electrónica, tales como NOTIFIC@, GEISER, Portafirmas, etc.</li> <li>– Gestión de asuntos relativos al Servicio de Vigilancia del DPH, incluyendo documentación de contadores, lecturas y requerimientos.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones ALBERCA, en particular GERDAP y DINAGES. Experiencia en cartografía con DINAGES.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistemas de Información Geográfica (QGIS, ARCVIEW, ARCGIS).</li> <li>– Excel.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de expedientes de aguas subterráneas, con especial incidencia de expedientes de reconocimiento de aguas privadas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de sentencias en materia de reclamación de aguas privadas por de la jurisdicción civil (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el manejo de herramientas de tramitación electrónica, tales como NOTIFIC@, GEISER, Portafirmas, etc (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de asuntos relativos al Servicio de Vigilancia del DPH, incluyendo documentación de contadores, lecturas y requerimientos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones ALBERCA, en particular GERDAP y DINAGES. Experiencia en cartografía con DINAGES (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
113	1	1189035	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la tramitación y gestión de procedimientos administrativos, especialmente relacionados con el Dominio Público Hidráulico (autorizaciones, concesiones, vertidos, expedientes de contratación...).</li> <li>– Uso de aplicaciones ofimáticas cartográficas y de información geográfica.</li> <li>– Registro electrónico de entradas y salidas de documentos.</li> <li>– Manejo de plataformas electrónicas de gestión y tramitación administrativa.</li> <li>– Información y atención al ciudadano.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normativa de aguas.</li> <li>– Aplicaciones informáticas cartográficas.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de apoyo a la tramitación y gestión de procedimientos administrativos, especialmente relacionados con el Dominio Público Hidráulico (autorizaciones, concesiones, vertidos, expedientes de contratación.... (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro electrónico de entradas y salidas de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de información y atención al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de de plataformas electrónicas de gestión y tramitación administrativa, las aplicaciones ALBERCA, GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de Sistemas de Información Geográfica (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	1819906	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas ALBERCA, GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc.</li> <li>– Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático.</li> <li>– Tramitación de anuncios en diarios oficiales.</li> <li>– Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos.</li> <li>– Aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel.</li> <li>– Word.</li> <li>– Administración electrónica.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas ALBERCA, GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la atención e información al público, presencial, telefónico y telemático (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de anuncios en diarios oficiales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en aplicar la normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
115	1	4858109	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	16	4.545,38	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante el uso de las aplicaciones informáticas ALBERCA, GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc.</li> <li>– Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático.</li> <li>– Tramitación de anuncios en diarios oficiales.</li> <li>– Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos.</li> <li>– Aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel.</li> <li>– Word.</li> <li>– Administración electrónica.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante el uso de las aplicaciones informáticas ALBERCA, GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la atención e información al público, presencial, telefónico y telemático (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de la tramitación de anuncios en diarios oficiales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaborar y preparar documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	4799208	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CIUDAD REAL – CIUDAD REAL	15	3.620,96	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas ALBERCA, GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc.</li> <li>– Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático.</li> <li>– Tramitación de anuncios en diarios oficiales.</li> <li>– Aplicar la normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel.</li> <li>– Word.</li> <li>– Administración electrónica.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas ALBERCA, GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la atención e información al público, presencial, telefónico y telemático (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de anuncios en diarios oficiales (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Confederación Hidrogr. Guadalquivir, O.A.

## Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
117	1	5271543	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– CORDOBA – CORDOBA	14	3.620,96	C2	AE	EX11				<p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en la función de atención al público presencial o telefónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
118	1	4119847	JEFE / JEFA DE SECCION	– SEVILLA – SEVILLA	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación administrativa de expedientes y tareas de apoyo en funciones administrativas al personal técnico, así como tratamiento y gestión de registros de documentos.</li> <li>– Archivo, organización, tratamiento y despacho de correspondencia.</li> <li>– Apoyo en la preparación, organización y toma de actas de reuniones.</li> <li>– Elaboración de informes técnicos relacionados con la Secretaría General.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes y tareas de apoyo en funciones administrativas al personal técnico, así como tratamiento y gestión de registros de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en archivo, organización, tratamiento y despacho de correspondencia (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en el apoyo en la preparación, organización y toma de actas de reuniones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en la elaboración de informes técnicos relacionados con la Secretaría General (máx: 4,00 pts.).</li> <li>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
119	1	5271648	ANALISTA PROGRAMADOR	– SEVILLA – SEVILLA	18	6.413,68	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión, análisis de nuevos requisitos y mantenimiento de la página web.</li> <li>– Apoyo para la implantación de la administración electrónica.</li> <li>– Pruebas, despliegues y soporte a usuarios de aplicaciones informáticas genéricas y corporativas y gestión de incidencias y peticiones informáticas.</li> <li>– Gestión de bases de datos y de usuarios en entorno Windows.</li> <li>– Elaboración de distintos tipos de documentos electrónicos, sobre todo documentos contables</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Sistema de Información Geográfica: Arcview (Digital del Terreno).</li> <li>– Seguridad en los sistemas informáticos.</li> <li>– XML (lenguaje para el intercambio de información).</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión, análisis de nuevos requisitos y mantenimiento de la página web (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en prestar apoyo para la implantación de la administración electrónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en realización de pruebas, despliegues y soporte a usuarios de aplicaciones informáticas genéricas y corporativas y en la gestión de incidencias y peticiones informáticas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de bases de datos y de usuarios en entorno Windows (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en elaborar documentos electrónicos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
120	1	5495999	AUXILIAR DE OFICINA	– SEVILLA – SEVILLA	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA.</li> <li>– Mantenimiento y custodia de archivos.</li> <li>– Atención al público presencial o telefónica.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de atención al público presencial o telefónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	5045187	AUXILIAR DE OFICINA	– SEVILLA – SEVILLA	14	3.620,96	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA.</li> <li>– Mantenimiento y custodia de archivos.</li> <li>– Atención al público presencial o telefónica.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de atención al público presencial o telefónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
122	1	5438295	AUXILIAR DE OFICINA	– SEVILLA – SEVILLA	14	3.620,96	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA.</li> <li>– Mantenimiento y custodia de archivos.</li> <li>– Atención al público presencial o telefónica.</li> <li>– Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar las funciones del puesto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de atención al público presencial o telefónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Dirección Técnica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
123	1	2551505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CEUTA - CEUTA	18	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Dirección Técnica.</li> <li>- Tramitación y preparación de documentos administrativos. Ejecución tareas administrativas.</li> <li>- Archivo y custodia de expedientes.</li> <li>- Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar las funciones del puesto descritas</li> <li>- Escaneo de documentos y archivo digital.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Dirección Técnica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación y preparación de documentos administrativos. Ejecución tareas administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el archivo y custodia de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de base de datos, tratamiento de textos y manejar las aplicaciones informáticas necesarias para desarrollar las funciones del puesto descritas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en escanear documentos y archivar digitalmente (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
124	1	1585590	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CEUTA - CEUTA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Dirección Técnica.</li> <li>- Tramitación y preparación de documentos administrativos.</li> <li>- Tramitación de expedientes administrativos y en la ejecución tareas administrativas.</li> <li>- Archivo y custodia de expedientes y escaneo de documentos y archivo digital.</li> <li>- Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en realizar labores de apoyo a la gestión (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y en la ejecución tareas administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación de documentos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en labores de archivo y custodia de expedientes y de escaneo de documentos y de archivo digital (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
125	1	4103576	TECNICO / TECNICA	– JAEN – JAEN	20	7.050,12	A2	AE	EX11	2040			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Explotación, mantenimiento y conservación de presas, instalaciones de regadío y otras infraestructuras hidráulicas, así como sus instalaciones anejas (caminos, etc.) y tramitación ambiental de proyectos.</li> <li>– Redacción de proyectos y de pliegos.</li> <li>– Apoyo a la dirección de obras y de contratos de mantenimiento y conservación.</li> <li>– Gestión y tramitación de contratos administrativos. Valoración técnica de ofertas de licitación de contratos de proyectos y obras.</li> <li>– Redacción de informes y estudios técnicos. Elaboración de informes de autorizaciones o concesiones de aprovechamientos demaniales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Planeamiento y dirección de obras.</li> <li>– Legislación de aguas.</li> <li>– Explotación, conservación y mantenimiento de presas y otras infraestructuras hidráulicas (regadío, abastecimiento y saneamiento).</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en labores de explotación, mantenimiento y conservación de presas, instalaciones de regadío y otras infraestructuras hidráulicas, así como sus instalaciones anejas (caminos, etc.) y en la tramitación ambiental de proyectos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la redacción de proyectos y de pliegos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo a la dirección de obras y de contratos de mantenimiento y conservación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión y tramitación de contratos administrativos y en la valoración técnica de ofertas de licitación de contratos de proyectos y obras (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la redacción de informes y estudios técnicos. Elaboración de informes de autorizaciones o concesiones de aprovechamientos demaniales (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Comisaría de Aguas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
126	1	5271483	AUXILIAR DE INFORMATICA	– JAEN – JAEN	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Utilización de las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias.</li> <li>– Mantenimiento y control de equipos informáticos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la utilización de las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el mantenimiento y control de equipos informáticos (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
127	1	5271570	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– GRANADA – GRANADA	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA.</li> <li>– Mantenimiento y custodia de archivos.</li> <li>– Atención al público presencial o telefónica.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función de registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la atención al público presencial o telefónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
128	1	2179824	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– SEVILLA – SEVILLA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Comisaría de Aguas y ejecución tareas administrativas.</li> <li>– Tramitación y preparación de documentos administrativos.</li> <li>– Archivo y custodia de expedientes y escaneo de documentos y archivo digital.</li> <li>– Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de las labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos y ejecución tareas administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación y preparación de documentos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en labores de archivo y custodia de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en escaneo de documentos y archivo digital (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
129	1	3990585	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– SEVILLA – SEVILLA	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Comisaría de Aguas y ejecución tareas administrativas.</li> <li>– Tramitación y preparación de documentos administrativos.</li> <li>– Archivo y custodia de expedientes y escaneo de documentos y archivo digital.</li> <li>– Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de las labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos y ejecución tareas administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación y preparación de documentos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en labores de archivo y custodia de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en escaneo de documentos y archivo digital (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
130	1	5197215	AUXILIAR DE OFICINA	– SEVILLA – SEVILLA	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA.</li> <li>– Mantenimiento y custodia de archivos.</li> <li>– Atención al público presencial o telefónica.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función de registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa ESTELA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el mantenimiento y custodia de archivos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la atención al público presencial o telefónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Confederación Hidrográfica del Ebro, O.A.

## Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
131	1	2197146	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remisión de certificaciones de descubierto para la Agencia Tributaria.</li> <li>- Suministro de información para la contabilidad mediante-SIC3, por reconocimiento de derechos y su recaudación en plazo voluntario y en vía ejecutiva.</li> <li>- Gestión de ingresos, confección de liquidaciones tributarias y no tributarias, gestión de las cuentas restringidas de recaudación mediante "banca electrónica" y gestión de bases de datos contables de deudores.</li> <li>- Elaboración de informes y liquidación de intereses de demora de devoluciones de ingresos indebidos, aplazamientos y fraccionamientos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema de Información Contable SIC3.</li> <li>- Gestión Financiera.</li> <li>- Contabilidad Analítica Normalizada para Organizaciones Administrativas (CANOA).</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la remisión de certificaciones de descubierto para la Agencia Tributaria (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el suministro de información para la contabilidad mediante-SIC3, por reconocimiento de derechos y su recaudación en plazo voluntario y en vía ejecutiva (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de ingresos, confección de liquidaciones tributarias y no tributarias, gestión de las cuentas restringidas de recaudación mediante "banca electrónica" y gestión de bases de datos contables de deudores (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración de informes y liquidación de intereses de demora de devoluciones de ingresos indebidos, aplazamientos y fraccionamientos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Formación en materia económica y empresarial (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
132	1	4739328	JEFE / JEFA DE SECCION	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y tramitación administrativa en expedientes de expropiaciones.</li> <li>– Trámites, obtención de datos y consulta de información ante la Sede Electrónica del Catastro.</li> <li>– Tramitación de gastos de caja fija del servicio y tramitación básica de expedientes en SOROLLA2, así como de facturas para la elaboración de certificados.</li> <li>– Cancelación de depósitos en la Caja General de Depósitos.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de documentos administrativos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Access.</li> <li>– Excel.</li> <li>– SOROLLA2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación administrativa en expedientes de expropiaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en realizar trámites, obtención de datos y consulta de información ante la Sede Electrónica del Catastro (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de gastos de caja fija del servicio y tramitación básica de expedientes en SOROLLA2, así como de facturas para la elaboración de certificados (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en cancelación de depósitos en la Caja General de Depósitos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de documentos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
133	1	5197228	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.843,44	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos-administrativos.</li> <li>- Gestión de expedientes económico-administrativos.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Legislación y funcionamiento de la jurisdicción contencioso-administrativo.</li> <li>- Procedimiento sancionador.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de procedimientos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la elaboración de informes jurídicos-administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de expedientes económico-administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en contratación administrativa (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Conocimientos jurídicos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	4516266	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION PUBLICA	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos.</li> <li>– Gestión Órganos Colegiados: apoyo en la convocatoria, preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones.</li> <li>– Apoyo administrativo en las relaciones con la Administración de Justicia y sus aplicaciones específicas: AVANTIUS.</li> <li>– Apoyo administrativo y seguimiento de expedientes de tramitación de convenios y reclamaciones económico-administrativas.</li> <li>– Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de cánones y tarifas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Excel intermedio o superior.</li> <li>– Office 365, Teams y Sharepoint.</li> <li>– Información al público.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión Órganos Colegiados: apoyo en la convocatoria, preparación, desarrollo y seguimiento de las sesiones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo y seguimiento de expedientes de tramitación de convenios y reclamaciones económico-administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo administrativo en las relaciones con la Administración de Justicia y sus aplicaciones específicas: AVANTIUS (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de cánones y tarifas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
135	1	3057206	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo.</li> <li>- Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo a la gestión administrativa a través de tratamientos de texto, hojas de cálculo y bases de datos (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	
136	1	4967585	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de bases de datos de presupuesto de gastos. Seguimiento de ejecución y control de créditos.</li> <li>- Manejo SOROLLA2: Alta y gestión de expedientes de pago directo y elaboración de documentos contables.</li> <li>- Control y seguimiento de certificaciones de obras y servicios.</li> <li>- Elaboración de informes de seguimiento presupuestario y provincialización de inversiones.</li> <li>- Elaboración de costos anuales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- CANOA.</li> <li>- Excel.</li> <li>- SOROLLA2.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de bases de datos de presupuesto de gastos. Seguimiento de ejecución y control de créditos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el manejo SOROLLA2: Alta y gestión de expedientes de pago directo y elaboración de documentos contables (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el control y seguimiento de certificaciones de obras y servicios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en elaboración de informes de seguimiento presupuestario y provincialización de inversiones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en elaboración de costos anuales (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
137	1	2327195	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	15	3.620,96	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos.</li> <li>– Gestión de Órganos Colegiados: convocatoria, desarrollo y seguimiento de las sesiones.</li> <li>– Apoyo administrativo relaciones con la Administración de Justicia y sus aplicaciones específicas: AVANTIUS.</li> <li>– Apoyo en la tramitación de expedientes de Convenios y reclamaciones económico-administrativas.</li> <li>– Apoyo administrativo para implantación jurídica de protección de datos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Control, archivo y localización de documentos administrativos.</li> <li>– SOROLLA2.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de Órganos Colegiados: convocatoria, desarrollo y seguimiento de las sesiones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo administrativo relaciones con la Administración de Justicia y sus aplicaciones específicas: AVANTIUS (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el apoyo en la tramitación de expedientes de Convenios y reclamaciones económico-administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el apoyo administrativo para implantación jurídica de protección de datos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
138	1	4337160	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	15	3.620,96	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>– Apoyo a la contabilidad y gestión económico-presupuestaria de expedientes de gasto.</li> <li>– Apoyo en la tramitación electrónica de expedientes mediante aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos (máx: 6,66 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo a la contabilidad y gestión económico-presupuestaria de expedientes de gasto (máx: 6,66 pts.).</li> <li>3. Experiencia en funciones de apoyo en la tramitación electrónica de expedientes mediante aplicaciones informáticas (máx: 6,66 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
139	1	4685477	AUXILIAR DE OFICINA	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	14	3.620,96	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Recepción y atención de llamadas telefónicas: redireccionamiento de llamadas, traslado de información a los servicios, comunicación de mensajes por correo electrónico.</li> <li>– Tareas de centralita telefónica.</li> <li>– Atención telefónica al público para resolución de consultas básicas sobre las funciones del organismo.</li> <li>– Atención al sistema de cita previa para consultas telefónicas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención al público.</li> <li>– Word.</li> <li>– Estructura y funciones de los Organismos Autónomos de la Administración General del Estado.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la recepción y atención de llamadas telefónicas: redireccionamiento de llamadas, traslado de información a los servicios, comunicación de mensajes por correo electrónico (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en las tareas de centralita telefónica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la atención telefónica al público para resolución de consultas básicas sobre las funciones del organismo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la atención al sistema de cita previa para consultas telefónicas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Dirección Técnica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	1711017	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- HUESCA - HUESCA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Bases de Datos.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>- Apoyo administrativo para la elaboración de informes.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión Bases de Datos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el apoyo administrativo para la elaboración de informes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejar aplicaciones de gestión presupuestaria y de gestión de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
141	1	2824819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Bases de Datos.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>- Tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>- Apoyo administrativo para la elaboración de informes.</li> <li>- Manejo de aplicaciones de gestión presupuestaria y de gestión de expedientes.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Access.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión Bases de Datos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de expedientes de gasto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el apoyo administrativo para la elaboración de informes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en manejar aplicaciones de gestión presupuestaria y de gestión de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	3087251	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención a consultas de información sobre el estado hidrológico de la cuenca del Ebro.</li> <li>– Apoyo administrativo a la elaboración de informes sobre datos de la red SAIHEbro.</li> <li>– Apoyo a la gestión y supervisión de incidencias y alarmas generadas por la red SAIHEbro.</li> <li>– Manejo del programa SCADA del SAIHEbro y manejo de las páginas web e intranet del SAIHEbro.</li> <li>– Atención telefónica a llamadas al Centro de Proceso de Cuenca.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción al medioambiente.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la atención a consultas de información sobre el estado hidrológico de la cuenca (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo y en la elaboración de informes sobre datos de la red Sistema Automático Información Hidrológica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el apoyo a la gestión y supervisión de incidencias y alarmas generadas por la red del Sistema Automático Información Hidrológica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo del programa SCADA del Sistemas Automáticos de Información Hidrológica y de las páginas web e intranet de los mismos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la atención telefónica y gestión de las llamadas en los Centros de Proceso de Cuenca (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
143	1	3849859	AUXILIAR DE OFICINA	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	14	4.545,38	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de facturas y expedientes de gastos en SOROLLA2.</li> <li>– Tramitación de expedientes de obra, servicios, aprovechamientos forestales y autorizaciones en montes.</li> <li>– Alta y seguimiento de expedientes administrativos. Gestión de documentos en aplicación de Gestión Integral de Tramitación.</li> <li>– Apoyo administrativo a la redacción de informes de aprovechamientos forestales.</li> <li>– Manejo de SOROLLA2, de aplicaciones de gestión presupuestaria, y de la aplicación de Gestión Integral de Tramitación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión Presupuestaria.</li> <li>– Sorolla2.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de facturas y expedientes de gastos en SOROLLA2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de expedientes de obra, servicios, aprovechamientos forestales y autorizaciones en montes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de altas y el seguimiento de expedientes administrativos y la gestión de documentos en la aplicación de Gestión Integral de Tramitación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en apoyo administrativo a la redacción de informes de aprovechamientos forestales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de SOROLLA2, aplicaciones de gestión presupuestaria, y aplicación de Gestión Integral de Tramitación (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Comisaría de Aguas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144	1	5044604	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes de concesiones para aguas superficiales, modificación, revisión de características y extinción del derecho.</li> <li>- Gestión de entradas, salidas y consultas de expedientes de aguas superficiales a través de aplicación Gestión Integral de Tramitación y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de documentos: Bases de datos, INTEGRA, GEISER, plataformas de Publicación en Boletines Oficiales de la Provincia y del BOE.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratos relacionados con aprovechamientos concesionales de agua superficial.</li> <li>- Gestión de publicaciones en Boletines Oficiales de expedientes de concesiones para aguas superficiales.</li> <li>- Organización de equipos de trabajo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de contratos del sector público.</li> <li>- Normativa en materia de aguas.</li> <li>- Técnicas del trabajo en equipo.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de expedientes de concesiones para aguas superficiales, modificación, revisión de características y extinción del derecho (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de entradas, salidas y consultas de expedientes de aguas superficiales a través de aplicación Gestión Integral de Tramitación y manejo de aplicaciones informáticas de gestión de documentos: Bases de datos, INTEGRA, GEISER, plataformas de Publicación en Boletines Oficiales de la Provincia y del BOE (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de expedientes de contratos relacionados con aprovechamientos concesionales de agua superficial (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de publicaciones en Boletines Oficiales de expedientes de concesiones para aguas superficiales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la organización de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
145	1	3601314	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes administrativos y expedientes de gasto en Aplicación Integral de Tramitación y SOROLLA2: Creación de expedientes, pago de certificaciones, recepción de los contratos y caja fija.</li> <li>– Gestión y devolución de avales, garantías y depósitos mediante plataforma SECAD y labores de apoyo administrativo en seguimiento de inversiones.</li> <li>– Tramitación de la solicitud de EPI's a través de aplicaciones informáticas.</li> <li>– Trabajos de apoyo a la jefatura de Unidad: agenda, reuniones, tareas y contactos en Outlook; organización de reuniones; organización de viajes oficiales y gestión del pago, así como realizar la convocatoria y organización de reuniones por videoconferencia a través de plataformas de servicios: Webex, Zoom y Teams.</li> <li>– Manejar las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones anteriores descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público</li> <li>– Gestión Económica y Presupuestaria en las Administraciones Públicas</li> <li>– PowerPoint</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos y expedientes de gasto en Aplicación Integral de Tramitación y SOROLLA2: Creación de expedientes, pago de certificaciones, recepción de los contratos y caja fija (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión y devolución de avales, garantías y depósitos mediante plataforma SECAD y labores de apoyo administrativo en seguimiento de inversiones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación de la solicitud de EPI's a través de aplicaciones informáticas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la realización de trabajos de apoyo a la jefatura de Unidad: agenda, reuniones, tareas y contactos en Outlook; organización de reuniones; organización de viajes oficiales y gestión del pago, así como realizar la convocatoria y organización de reuniones por videoconferencia a través de plataformas de servicios: Webex, Zoom y Teams (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones anteriores descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	1044079	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención a interesados y a Comunidades de Regantes para tramitación de los expedientes administrativos a través de la aplicación de Gestión Integral de Tramitación. Tramitación de certificados a las Comunidades de Regantes y atención del buzón de correo de consultas de Comunidades de Regantes.</li> <li>– Tramitación alta DIR3 y TEU a CCRR y publicaciones de anuncios y notificaciones en boletines oficiales.</li> <li>– Apoyo administrativo en trámites solicitados por juzgados y tribunales y sus aplicaciones específicas/AVANTIUS, NEXEA.</li> <li>– Apoyo en la tramitación de recursos y procedimientos administrativos en Comunidades de Regantes y en materia de aguas.</li> <li>– Tramitación de documentos contables para pago de costas procesales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Atención al público.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de atención a interesados y a Comunidades de Regantes para tramitación de los expedientes administrativos a través de la aplicación de Gestión Integral de Tramitación. Tramitación de certificados a las Comunidades de Regantes y atención del buzón de correo de consultas de Comunidades de Regantes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la realización de la tramitación alta DIR3 y TEU a CCRR y publicaciones de anuncios y notificaciones en boletines oficiales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en prestar apoyo administrativo en trámites solicitados por juzgados y tribunales y en el manejo de sus aplicaciones específicas/AVANTIUS, NEXEA (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en prestar apoyo en la tramitación de recursos y procedimientos administrativos en Comunidades de Regantes y en materia de aguas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la tramitación de documentos contables para pago de costas procesales (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	2819817	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones de los servicios de aguas superficiales.</li> <li>– Tramitación de salida de documentos de los servicios de aguas superficiales a través de la aplicación Gestión Integral de Tramitación.</li> <li>– Preparación y remisión de expedientes a Archivo General, información pública, trámite de audiencia, Abogacía del Estado y Registro de Aguas.</li> <li>– Atención a consultas de aguas superficiales.</li> <li>– Organización y control de archivos de proyectos y expedientes de aguas superficiales.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normativa de aguas.</li> <li>– Ley de contratos del sector público.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la funciones de apoyo para la tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones de los servicios de aguas superficiales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación de salida de documentos de los servicios de aguas superficiales a través de la aplicación Gestión Integral de Tramitación (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la preparación y remisión de expedientes a Archivo General, información pública, trámite de audiencia, Abogacía del Estado y Registro de Aguas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la atención a consultas de aguas superficiales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la organización y control de archivos de proyectos y expedientes de aguas superficiales (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
148	1	5271529	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo a la tramitación de expedientes de concesión y autorización de aguas subterráneas.</li> <li>– Digitalización de expedientes de concesión y autorización de aguas subterráneas.</li> <li>– Atención de consultas de expedientes de concesión y autorización de aguas subterráneas.</li> <li>– Gestión de salida y entrada de documentos de concesión y autorización de aguas subterráneas a través de aplicación de Gestión Integral de Tramitación.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ley de Aguas.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Sistema de Información Geográfica. Manejo de geodatos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en funciones de apoyo a la tramitación de expedientes de concesión y autorización de aguas subterráneas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la digitalización de expedientes de concesión y autorización de aguas subterráneas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la atención de consultas de expedientes de concesión y autorización de aguas subterráneas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de salida y entrada de documentos de concesión y autorización de aguas subterráneas a través de aplicación de Gestión Integral de Tramitación (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	912934	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	15	3.620,96	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en gestión de expedientes administrativos.</li> <li>– Apoyo administrativo en gestión de expedientes de contratación del Estado y posterior trámite de justificantes de gasto.</li> <li>– Trabajos de apoyo administrativo.</li> <li>– Atención telefónica al ciudadano.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención al ciudadano.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de apoyo administrativo en gestión de expedientes administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo en gestión de expedientes de contratación del Estado y posterior trámite de justificantes de gasto (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la realización de trabajos de apoyo administrativo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la atención telefónica al ciudadano (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
150	1	2710648	AUXILIAR DE OFICINA	– ZARAGOZA – ZARAGOZA	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en gestión de expedientes administrativos.</li> <li>– Apoyo administrativo en gestión de expedientes de contratación del Estado y posterior trámite de justificantes de gasto.</li> <li>– Trabajos de apoyo administrativo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Atención al ciudadano.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo administrativo en gestión de expedientes administrativos (máx: 6,60 pts.).</li> <li>2. Experiencia en funciones de apoyo administrativo en gestión de expedientes de contratación del Estado y posterior trámite de justificantes de gasto (máx: 6,60 pts.).</li> <li>3. Experiencia en realización de trabajos de apoyo administrativo (máx: 6,60 pts.).</li> </ol>	

## Confederación Hidrográfica Júcar, O.A.

## Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	4739311	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de incapacidades temporales y de incapacidad permanente de funcionarios de MUFACE, gestión y tramitación de los accidentes de trabajo.</li> <li>- Gestión de asuntos con la Inspección de Trabajo, INSS y TGSS, y labores de apoyo a las reclamaciones administrativas y judiciales de personal laboral y funcionario.</li> <li>- Gestión de becarios y estudiantes en prácticas, así como prestar apoyo en las tareas relacionadas con la formación en el Organismo.</li> <li>- Gestión mediante el manejo de las aplicaciones SIGP, RCP y BADARAL, así como gestión del control horario y aplicación reloj.</li> <li>- Actuaciones en la implantación del Plan de Igualdad.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización conjunta de las aplicaciones RCP y BADARAL.</li> <li>- Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>- SIGP.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión de incapacidades temporales y de incapacidad permanente de funcionarios de MUFACE, gestión y tramitación de los accidentes de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión de asuntos con la Inspección de Trabajo, INSS y TGSS, y en la realización de labores de apoyo a las reclamaciones administrativas y judiciales de personal laboral y funcionario (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de becarios y estudiantes en prácticas, así como prestar apoyo en las tareas relacionadas con la formación en el Organismo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en gestión mediante el manejo de las aplicaciones SIGP, RCP y BADARAL, así como gestión del control horario y aplicación reloj (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en realizar actuaciones en la implantación del Plan de Igualdad (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
152	1	4739361	JEFE / JEFA DE SECCION	– VALENCIA – VALENCIA	20	4.843,44	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos de personal funcionario y laboral y función de registro y archivo de documentos.</li> <li>– Gestión administrativa de procesos selectivos y concursos de traslados de personal laboral y tramitación de los asuntos del IV Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.</li> <li>– Gestión de asuntos con la Inspección de Trabajo, INSS y TGSS.</li> <li>– Gestión en las aplicaciones SIGP, RCP y BADARAL.</li> <li>– Mantenimiento y modificación RPTs del Organismo.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Utilización conjunta del RCP y BADARAL.</li> <li>– Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>– Archivo y documentación.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación y seguimiento de procedimientos administrativos de personal funcionario y laboral y en la función de registro y archivo de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión administrativa de procesos selectivos y concursos de traslados de personal laboral y tramitación de los asuntos del IV Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en gestionar los asuntos relacionados con la Inspección de Trabajo, INSS y TGSS (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de expedientes de RRHH mediante el manejo de las aplicaciones SIGP, RCP y BADARAL (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el mantenimiento y modificación RPT del Organismo (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	820710	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes, y de ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Tramitación y preparación de documentos administrativos.</li> <li>- Archivo y custodia de expedientes.</li> <li>- Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.</li> <li>- Escaneo de documentos y archivo digital.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Word.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en realización de labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes, así como en la ejecución de tareas administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación y preparación de documentos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el archivo y custodia de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de bases de datos, manejo de herramientas de tratamiento de textos y de aplicaciones informáticas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la función de escaneo de documentos y archivo digital (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
154	1	2233012	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de incidencias y peticiones de informática –</li> <li>- Soporte de ofimática a usuarios y realizar la configuración de los equipos de Microinformática.</li> <li>- Gestión de inventario de Informática (Hardware y Software).</li> <li>- Revisión de estado de los sistemas/comunicaciones.</li> <li>- Gestión de documentación de informática, tareas administrativas relacionadas con Informática y publicación de datos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema operativo Windows.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Redes locales.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en gestionar incidencias y peticiones informáticas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en dar soporte de ofimática a usuarios y en realizar la configuración de los equipos de Microinformática (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la gestión de inventario de Informática (Hardware y Software. (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la revisión de estado de los sistemas/comunicaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión informática de documentación, en la realización de tareas administrativas relacionadas con Informática y en la publicación de datos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
155	1	891549	AUXILIAR DE OFICINA	– VALENCIA – VALENCIA	14	4.545,38	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión de consultas de protección de datos personales, mantenimiento de la Política de Delegación y Registro de Actividades de Tratamiento.</li> <li>– Asistencia al Delegado de Protección de Datos.</li> <li>– Asistencia a la Jefatura Área de Recursos Humanos y Servicios.</li> <li>– Preparación y actas, de reuniones y videoconferencias. Edición de formularios pdf y contenidos Intranet. Control de facturas y entregas, en contratos y convenios.</li> <li>– Aplicaciones: Word, Excel, Adobe Acrobat, Circuit, Almacén, BalduqueFirma y PROSEIN.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reglamento General de Protección de Datos.</li> <li>– Word.</li> <li>– Prevención de Riesgos Laborales.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la destiñ de consultas de protección de datos personales, mantenimiento de la Política de Delegación y Registro de Actividades de Tratamiento (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en prestar asistencia al Delegado de Protección de Datos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en asistir a la Jefatura Área de Recursos Humanos y Servicios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la preparación de actas, de reuniones y videoconferencias. Edición de formularios pdf y contenidos Intranet. Control de facturas y entregas, en contratos y convenios (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de las aplicaciones: Word, Excel, Adobe Acrobat, Circuit, Almacén, BalduqueFirma y PROSEIN (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
156	1	2504228	AUXILIAR DE OFICINA DE REGISTRO	– VALENCIA – VALENCIA	14	4.545,38	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Información general y administrativa.</li> <li>– Gestión y registro de notificaciones y comunicaciones electrónicas recibidas en Carpeta Ciudadana, DEHÚ, y Sedes. Gestión de notificaciones de subsanación electrónica.</li> <li>– Interacción con organismos por notificaciones, comunicaciones, o asientos registrales.</li> <li>– Confirmación, modificación o rechazo de registros a través de GEISER y de la sede del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Digitalización y registro de documentos, presencial y correo postal.</li> <li>– Inscripción apoderamientos Registro Electrónico de Apoderamientos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro electrónico.</li> <li>– Atención al público.</li> <li>– Registro electrónico de apoderamientos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de información general y administrativa (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la gestión y registro de notificaciones y comunicaciones electrónicas recibidas en Carpeta Ciudadana, DEHÚ, y Sedes, así como en la gestión de las notificaciones de subsanación electrónica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en interactuar con organismos por notificaciones, comunicaciones, o asientos registrales (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la confirmación, modificación o rechazo de registros a través de GEISER y de la sede del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico y en la digitalización y registro de documentos, presencial y correo postal (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la función de inscripción apoderamientos Registro Electrónico de Apoderamientos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



*Dirección Técnica*

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
157	1	1836017	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Dirección Técnica.</li> <li>- Tramitación y preparación documentos administrativos.</li> <li>- Ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Archivo y custodia de expedientes.</li> <li>- Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro.</li> <li>- Archivo.</li> <li>- Office 365, TEAMS y SHAREPOINT</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de las labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Dirección Técnica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación y preparación documentos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la ejecución de tareas administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el archivo y custodia de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
158	1	4692556	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Dirección Técnica.</li> <li>- Tramitación y preparación documentos administrativos.</li> <li>- Ejecución de tareas administrativas.</li> <li>- Archivo y custodia de expedientes.</li> <li>- Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro.</li> <li>- Archivo y documentación.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la realización de las labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de la Dirección Técnica (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación y preparación documentos administrativos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la ejecución de tareas administrativas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el archivo y custodia de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Comisaría de Aguas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
159	1	779978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALBACETE - ALBACETE	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes de obras y autorizaciones, de mantenimiento de cauces y de aprovechamiento de aguas subterráneas.</li> <li>- Creación y seguimiento de expedientes electrónicos mediante las aplicaciones CITRIX y AlmacenCHJ.</li> <li>- Registro de entrada en GEISER y en la sede del Ministerio.</li> <li>- Gestión del correo ordinario e información y atención al público.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes de obras y autorizaciones, de mantenimiento de cauces y de aprovechamiento de aguas subterráneas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la creación y seguimiento de expedientes electrónicos mediante las aplicaciones informáticas tipo CITRIX y Almacen (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el registro de entrada en GEISER y en la sede del Ministerio (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión del correo ordinario e información y atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	3620171	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la tramitación de expedientes: obras y autorizaciones en zona de Dominio Público Hidráulico y en zona de policía de cauces, mantenimiento de cauces públicos, aprovechamiento de bienes en zona de Dominio Público Hidráulico y de aguas subterráneas.</li> <li>- Creación y seguimiento de expedientes electrónicos relacionados con las materias anteriores utilizando las aplicaciones CITRIX (MATREX, GERDAP) y AlmacenCHJ.</li> <li>- Registro y consulta de entradas a través de GEISER y de la sede electrónica del Ministerio.</li> <li>- Gestión del correo ordinario mediante la aplicación MERCURIO.</li> <li>- Atención al público.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo a la tramitación de expedientes: obras y autorizaciones en zona de Dominio Público Hidráulico y en zona de policía de cauces, mantenimiento de cauces públicos, aprovechamiento de bienes en zona de Dominio Público Hidráulico y de aguas subterráneas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la creación y seguimiento de expedientes electrónicos relacionados con las materias anteriores utilizando las aplicaciones CITRIX (MATREX, GERDAP) y AlmacenCHJ (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el registro y consulta de entradas a través de GEISER y de la sede electrónica del Ministerio (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión del correo ordinario mediante la aplicación MERCURIO (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
161	1	5044975	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– VALENCIA – VALENCIA	18	4.545,38	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo administrativo en tramitación de cursos y titulaciones para su anotación en el RCP, en la gestión de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, en la Comisión de Acción Social, en la Comisión de Formación, en las concesiones de préstamos reintegrables, en el control horario del personal y en elaboración de informes.</li> <li>– Funciones administrativas de publicación y gestión de contenidos en la intranet.</li> <li>– Gestión de las aplicaciones SIGP, RCP y BADARAL.</li> <li>– Apoyo en la tramitación de expedientes de personal funcionario.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Elaboración de informes.</li> <li>– Utilización conjunta del RCP y BADARAL.</li> <li>– SIGP.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo administrativo en tramitación de cursos y titulaciones para su anotación en el RCP, en la gestión de cursos de Prevención de Riesgos Laborales, en la Comisión de Acción Social, en la Comisión de Formación, en las concesiones de préstamos reintegrables, en el control horario del personal y en elaboración de informes (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la realización de funciones administrativas de publicación y gestión de contenidos en la intranet (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia la gestión de las aplicaciones SIGP, RCP y BADARAL (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la función de apoyo en la tramitación de expedientes de personal funcionario (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
162	1	5044976	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– VALENCIA – VALENCIA	18	4.545,38	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tramitación de expedientes de aguas, obras, mantenimiento de cauces y aprovechamientos en el Dominio Público Hidráulico y realización de consultas catastrales avanzadas.</li> <li>– Cartografiado de expedientes mediante las aplicaciones ARCGIS, QGIS y GESHIDRO.</li> <li>– Creación de expedientes electrónicos mediante las aplicaciones CITRIX y AlmacenCHJ.</li> <li>– Gestión de terceros utilizando la aplicación CHJ Terceros y emisión de tasas mediante la aplicación CHJ Tasas.</li> <li>– Registro, descarga y distribución de entradas a través de GEISER y de la sede del Ministerio.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción a las herramientas de QGIS aplicadas a la gestión del Dominio Público Hidráulico.</li> <li>– Gestión de la información y de los documentos electrónicos en la Administración General del Estado.</li> <li>– Registro de entrada y salida de documentos administrativos</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación de expedientes de aguas, obras, mantenimiento de cauces y aprovechamientos en el Dominio Público Hidráulico y en la realización de consultas catastrales avanzadas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en cartografiado de expedientes mediante las aplicaciones ARCGIS, QGIS y GESHIDRO (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la creación de expedientes electrónicos mediante las aplicaciones CITRIX y Almacen (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de terceros y en emisión de tasas mediante aplicaciones informáticas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la función de registro, descarga y distribución de entradas a través de GEISER y de la sede del Ministerio (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Confederación Hidrográfica Segura, O.A.

## Oficina de Planificación Hidrológica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	3030749	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la base de datos de expedientes, de partes interesadas, de oficios y escritos a través del portafirmas electrónico y gestión y actualización de la información de seguimiento de los contratos.</li> <li>- Recepción y remisión de escritos y documentos a través del Registro SIGEM.</li> <li>- Confección mediante programas de ofimática de oficios y notas interiores y labores de apoyo en la elaboración y tramitación de certificaciones.</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Excel.</li> <li>- Reglamento General de Protección de Datos.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la función de gestión de la base de datos de expedientes, de partes interesadas, de oficios y escritos a través del portafirmas electrónico y gestión y actualización de la información de seguimiento de los contratos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la recepción y remisión de escritos y documentos a través del Registro SIGEM (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en confeccionar mediante programas de ofimática de oficios y notas interiores y en la realización de labores de apoyo en la elaboración y tramitación de certificaciones (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en atención al público (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desarrollo de las funciones del puesto descritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Secretaría General

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
164	1	4334099	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	18	4.545,38	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la tramitación del mantenimiento y adquisición de bienes de equipo, maquinaria y vehículos.</li> <li>- Apoyo en los procedimientos de control en la utilización de los vehículos y de sus consumos y apoyo en la gestión de los procedimientos de control medioambiental.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo.</li> <li>- Apoyo técnico y administrativo a la Secretaría General: seguros y régimen interior.</li> <li>- Utilización de los programas informáticos de seguimiento del uso de vehículos y sus consumos y manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto escritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Excel.</li> <li>- Ley de Contratos del Sector Público.</li> <li>- Legislación presupuestaria y contable.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo a la gestión de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la tramitación del mantenimiento y adquisición de bienes de equipo, maquinaria y vehículos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la función de apoyo en los procedimientos de control en la utilización de los vehículos y de sus consumos y apoyo en la gestión de los procedimientos de control medioambiental (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en prestar apoyo técnico y administrativo a la Secretaría General: seguros y régimen interior (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en el uso de los programas informáticos de seguimiento del uso de vehículos y sus consumos y manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto escritas (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	



N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	2077215	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MURCIA – MURCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gestión y tramitación de tomas de posesión, ceses, jubilaciones, permisos y licencias, gestión de IT de personal laboral y funcionario, comunicación al RCP.</li> <li>– Emisión de certificados de méritos, de servicios prestados, previos y de empresa.</li> <li>– Afiliación, altas y bajas del personal en la Seguridad Social.</li> <li>– Manejo de aplicaciones específicas para las funciones desarrolladas: GEISER, Sistema RED, CEPIT, SIGP, Contrata.</li> <li>– Atención personal y telefónica en materia de recursos humanos.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Relaciones laborales en las Administraciones Públicas.</li> <li>– Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</li> <li>– Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la gestión y tramitación de tomas de posesión, ceses, jubilaciones, permisos y licencias, gestión de IT de personal laboral y funcionario, comunicación al RCP (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la emisión de certificados de méritos, de servicios prestados, previos y de empresa (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tramitar afiliaciones, altas y bajas del personal en la Seguridad Social (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones específicas para las funciones desarrolladas: GEISER, Sistema RED, CEPIT, SIGP, Contrata (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en la atención personal y telefónica en materia de recursos humanos (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
166	1	4971048	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MURCIA – MURCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apoyo en la tramitación de los expedientes transferidos desde los archivos de oficina al Archivo General (Recoger, seleccionar, organizar, conservar la documentación).</li> <li>– Registro de la documentación en los instrumentos informáticos con una descripción suficiente del contenido del documento que permita su posterior acceso y consulta.</li> <li>– Mantenimiento y actualización diaria de la base de datos del Archivo.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> <li>– Gestión de Archivos Públicos y Transparencia.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo en la tramitación de los expedientes transferidos desde los archivos de oficina al Archivo General (Recoger, seleccionar, organizar, conservar la documentación. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el registro de la documentación en los instrumentos informáticos con una descripción suficiente del contenido del documento que permita su posterior acceso y consulta (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el mantenimiento y actualización diaria de la base de datos del Archivo (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
167	1	3062503	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MURCIA – MURCIA	16	3.922,80	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica.</li> <li>– Tramitación, registro y archivo de documentos por medios informáticos.</li> <li>– Información y atención al público.</li> <li>– Manejo de programas de gestión presupuestaria y de gestión de registros.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Normativa presupuestaria y contable.</li> <li>– Word.</li> <li>– Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas de apoyo a la tramitación de expedientes administrativos de gestión económica (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación, registro y archivo de documentos por medios informáticos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la función de información y atención al público (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en manejo de programas de gestión presupuestaria y de gestión de registros (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Dirección Técnica

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
168	1	781597	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación administrativa de expedientes.</li> <li>- Apoyo administrativo y preparación de documentos.</li> <li>- Tramitación, control archivo y custodia de expedientes.</li> <li>- Gestión de base de datos, tratamiento de texto y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.</li> <li>- Escaneo de documentos y archivo digital.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Word.</li> <li>- Registro y archivo.</li> <li>- Excel.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en la tramitación administrativa de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en el apoyo administrativo y preparación de documentos (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en la tramitación, control archivo y custodia de expedientes (máx: 4,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en la gestión de base de datos, tratamiento de texto y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en escaneo de documentos y archivo digital (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## Comisaría de Aguas

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
169	1	5045044	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MURCIA – MURCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de documentación, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>– Atención presencial y telefónica a interesados en expedientes administrativos.</li> <li>– Manejo de portafirmas y notificaciones electrónicas.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguimiento y actualización de bases de datos.</li> <li>– Atención al público.</li> <li>– Ley de aguas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el registro de documentación, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la atención presencial y telefónica a interesados en expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en usar el portafirmas y en la práctica de notificaciones electrónicas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
170	1	5045051	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	– MURCIA – MURCIA	16	4.545,38	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Registro de documentación, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación.</li> <li>– Atención presencial y telefónica a interesados en expedientes administrativos.</li> <li>– Manejo de portafirmas y notificaciones electrónicas.</li> <li>– Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones del puesto descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Seguimiento y actualización de bases de datos.</li> <li>– Atención al público.</li> <li>– Ley de aguas.</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el registro de documentación, archivo, clasificación y tratamiento de la documentación (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la atención presencial y telefónica a interesados en expedientes administrativos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en usar el portafirmas y en la práctica de notificaciones electrónicas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Mancomunidad Canales del Taibilla, O.A.

*Mancomunidad de Canales del Taibilla*

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	2746571	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - CARTAGENA	20	4.168,78	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo a la gestión de recursos humanos.</li> <li>- Tramitación y control de solicitudes y demandas.</li> <li>- Control y tramitación de incapacidad temporal.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</li> </ul> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicaciones de gestión de personal</li> <li>- Gestión de recursos humanos</li> <li>- Excel</li> </ul> <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en el apoyo a la gestión de recursos humanos (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en la tramitación y control de solicitudes y demandas (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en el control y tramitación de incapacidad temporal (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

Cuerpos o escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27/07/2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, Excepto Sector Investigación, Excepto Sector Sanidad. No afecta al Pers. Estat. de Func. Admin. regulado artículo 12.3 Est. Pers. No Sani.SS, Excepto Sector Instituciones Penitenciarias, Excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

- \* AE: Administración del Estado.
- \* A4: Otras administraciones.
- \* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.
- \* A5: Adscripción F. Civ. Est. P. Fuer. C. Segurid. E. y P. Fuerzas Armad.
- \* A1: Administración del Estado y Autonómica.

Titulaciones:

- \* 2040: Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas.
- \* A014: Ingeniero Técnico.
- \* B033: Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/1984 (D.T.5).

Formación:

Observaciones:

- \* A.P: Atención y Asesoramiento al Público.
- \* TPB: Título/ Capacit. Funciones Preventivas Nivel Básico.

## ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el por Orden de (B.O.E. ).

DATOS PERSONALES.

<b>N.I.F.:</b>	
<b>Apellidos y Nombre:</b>	
<b>Domicilio:</b>	
<b>Localidad:</b>	<b>Provincia:</b>
<b>Teléfono de contacto (prefijo):</b>	<b>Correo electrónico:</b>
<b>Organismo de destino actual:</b>	<b>C.P.:</b>
<b>Provincia de destino actual:</b>	
<b>Cuerpo:</b>	<b>Grupo:</b>
<b>Grado</b>	<b>NRP:</b>

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007):

Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador, para valoración de la solicitud en el concurso

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____		
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario/a con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario/a: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijo/a menor SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI: Localidad: Fecha de matrimonio: Fecha obtención destino definitivo del cónyuge:	Provincia: Localidad: Grado de discapacidad igual o superior al 50% SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Familia monoparental o familia numerosa: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Provincia: Localidad: Grado consanguinidad o afinidad del familiar: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> Discapacidad del familiar igual o superior al 65%: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

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

Lugar, fecha y firma



## ANEXO III

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

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Don/Dª.....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

#### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.  Apellidos y Nombre .....

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso  Grupo

Grado consolidado (1)  Antigüedad 

ANOS	MESES	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

- 1 Servicio Activo
- 2 Servicios Especiales
- 3 Servicio en otras Administraciones Públicas
- 4 Excedencia Voluntaria Art. 29.4
- 5 Excedencia Voluntaria Art. 29.3a)
- 6 Excedencia Voluntaria Art. 29.3c)
- 7 Excedencia Voluntaria Art. 29.3d)
- 8 Excedencia Voluntaria Art. 29.7
- 9 Expectativa de Destino
- 10 Excedencia Forzosa
- 11 Suspensión de Funciones

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

#### 3. DESTINO

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

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

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

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

#### 4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

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

#### 5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso 1E/2023 convocado por Resolución de..... de..... de 2023, B.O.E. de.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
  - C - Administración del Estado**
  - A - Autonómica**
  - L - Local**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

## ANEXO IV

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

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE \_\_\_\_\_ DE 2023 (BOE nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023)

DON/DOÑA \_\_\_\_\_  
(CARGO) \_\_\_\_\_

CERTIFICO: Que don/doña \_\_\_\_\_  
ha desempeñado el puesto/los puestos de trabajo que se reseñan, realizando las funciones y cometidos que, asimismo, se indican.

Puesto/s de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023  
(Lugar, fecha y firma)

## ANEXO V

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

Don/doña ....., con DNI .....

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

La información sin marca de consentimiento deberá aportarse por la persona interesada.

Fecha y firma