

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

19844 *Resolución de 18 de septiembre 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 específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 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/empleo-publico/concursos-personal-funcionario.html>.

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

I. Primera fase: Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

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

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.

Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (sesenta 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 sobre las materias que previamente figuran incluidas en el listado de materias publicado por el Departamento. El listado de materias sobre las que pueden versar los cursos se puede consultar en la página web del departamento:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

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 2 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 2 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 éste.

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 3 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 S.A., 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 ésta 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 107.1g) 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, 18 de septiembre de 2023.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, P. D. (Orden TED/533/2021, de 20 de mayo), la Directora General de Servicios, Marta Martínez Guerra.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

S. DE E. DE ENERGIA - MINISTERIO TRANSICION EC. Y RETO DEMOGR.

S.G. PROSP., ESTR. Y NORM. EN MAT. ENER.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5527973 | SECRETARIO / SECRETARIA 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"> - Gestión de agenda, atención presencial y telefónica, preparación de documentación y de reuniones por videoconferencia. - Gestión de registro. - Preparación de oficios, cartas y correos. - Soporte en la elaboración de presentaciones, hojas de cálculo y mantenimiento de bases de datos. - Control de documentos y archivo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word avanzado. - 170.- Microsoft Excel. - 173 Microsoft Outlook. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión de agenda, atención presencial y telefónica, preparación de documentación y de reuniones por videoconferencia (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión de registro (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en preparación de oficios, cartas y correos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en soporte en la elaboración de presentaciones, hojas de cálculo y mantenimiento de bases de datos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en control de documentos y archivo (máx: 5,00 pts.). | |

S. DE E. DE ENERGIA - D.G. DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS

S.G. HIDROCARBUROS Y NUEVOS COMBUSTIBLES

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 2 | 1 | 5550260 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, y contribución, en la redacción de normativa nacional y europea relativa al gas natural, incluyendo reglamentos, directivas, leyes y reales decretos. - Realización de informes relacionados con el sector del gas natural. - Gestión de expedientes administrativos de autorización y retribución de instalaciones de gas natural. - Asistencia a comités de trabajo y reuniones técnicas sectoriales. - Participación en reuniones y foros con diferentes instituciones europeas e internacionales en relación con el gas natural, entre ellas, Gas Coordination Group. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 217.- Procedimientos de negociación en la Unión Europea. - 257.- Sector del gas natural en España. - 200.- Participación y transparencia en el Proceso de Elaboración Normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la elaboración, y contribución, en la redacción de normativa nacional y europea realtiva al gas natural, incluyendo reglamentos, directivas, leyes y reales decretos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en realización de informes relacionados con el sector del gas natural (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de expedientes administrativos de autorización y retribución de instalaciones de gas natural (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en asistencia a comités de trabajo y reuniones técnicas sectoriales (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o participación en reuniones y foros con diferentes instituciones europeas e internacionales en relación con el gas natural, entre ellas, Gas Coordination Group (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. DE ENERGIA ELECTRICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4561645 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de autorización administrativa de instalaciones de producción de energía eléctrica y transporte primario de competencia estatal. - Coordinación con la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y las áreas de Industria y Energía de cada provincia en la tramitación de autorizaciones administrativas de instalaciones competencia de la Administración General del Estado. - Seguimiento del cumplimiento de la evaluación ambiental de proyectos (Valoración de los impactos previstos de las modificaciones de instalaciones y proyectos autorizados para sometimiento o no a EIA; Análisis y seguimiento de las Declaraciones de Impacto Ambiental). - Elaboración normativa relativa a procedimientos de autorización de las instalaciones de producción, transporte y distribución. - Elaboración de propuestas de informes técnicos, relativas a recursos administrativos y otras solicitudes de informes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 164.- Mercado de la electricidad. - 87.- Evaluación ambiental. - 143.- Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de autorización administrativa de instalaciones de producción de energía eléctrica y transporte primario de competencia estatal (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en coordinación con la SE de Medio Ambiente y las áreas de Industria y Energía de cada provincia en la tramitación de autorizaciones administrativas de instalaciones competencia de la AGE (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento del cumplimiento de la evaluación ambiental de proyectos (Valoración de los impactos previstos de las modificaciones de instalaciones y proyectos autorizados para sometimiento o no a EIA; Análisis y seguimiento de las Declaraciones de Impacto Ambiental. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en elaboración normativa relativa a procedimientos de autorización de las instalaciones de producción, transporte y distribución (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de propuestas de informes técnicos, relativas a recursos administrativos y otras solicitudes de informes (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5550258 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios de gestión de la demanda de Interrumpibilidad. - Inhabilitaciones de comercializadoras de energía eléctrica y traspaso de clientes. - Intercambios internacionales. - Elaboración normativa relativa a medidas de protección al consumidor y pobreza energética. - Unificación de tarifa de acceso de líneas eléctricas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 079.- El Sector Energético en España. - 302.- Unión Europea. - 164.- Mercado de la electricidad. - 210.- Pobreza energética. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en servicios de gestión de la demanda de Interrumpibilidad (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en inhabilitaciones de comercializadoras de energía eléctrica y traspaso de clientes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en intercambios internacionales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en elaboración normativa relativa a medidas de protección al consumidor y pobreza energética (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en unificación de tarifa de acceso de líneas eléctricas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3944778 | 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"> - Funciones administrativas y tareas propias de secretaria: gestión de agenda y organización de reuniones de trabajo, presencial y por videoconferencia, en el ámbito de la energía eléctrica. Atención telefónica. - Tramitación de comisiones de servicio, organización y liquidaciones de viajes oficiales. - Recepción, despacho y tramitación de las entradas y salidas de documentación ROAD/SIR, correspondencia, archivo y registro. - Apoyo en la gestión de control horario y de Recursos Humanos de la subdirección y del personal externo colaborador. - Utilización de aplicaciones informáticas: Office 365, Outlook, Power point, Road, Portafirmas Electrónico para las funciones del puesto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 192.- Notificaciones electrónicas en las administraciones públicas. - 177.- Microsoft Word. - 172.- Microsoft Office. - 174.- Microsoft PowerPoint. - 220.- Proceso documental administrativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en funciones administrativas y tareas propias de secretaria: gestión de agenda y organización de reuniones de trabajo, presencial y por videoconferencia, en el ámbito de la energía eléctrica. Atención telefónica (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de comisiones de servicio, organización y liquidaciones de viajes oficiales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en recepción, despacho y tramitación de las entradas y salidas de documentación ROAD/SIR, correspondencia, archivo y registro (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la gestión de control horario y de Recursos Humanos de la Subdirección y del personal externo colaborador (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en utilización de aplicaciones informáticas: Office 365, Outlook, Power point, Road, Portafirmas Electrónico para las funciones del puesto (máx: 5,00 pts.). | |

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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 6 | 1 | 2462382 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa de seguridad minera. - Gestión y participación en órganos administrativos de seguridad y salud en el trabajo. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales de seguridad y salud en el trabajo. - Gestión y seguimiento de ayudas y convenios relativos a la prevención de riesgos y seguridad minera. - Gestión de equipos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 056.- Dirección de proyectos en las Administraciones Públicas. - 058.- Dirección y gestión de equipos en la Administración Pública. - 286.- Técnicas de negociación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de normativa de seguridad minera (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión y participación en órganos administrativos de seguridad y salud en el trabajo (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales de seguridad y salud en el trabajo (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión y seguimiento de ayudas y convenios relativos a la prevención de riesgos y seguridad minera (máx: 7,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 7 | 1 | 1907494 | 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"> - Atención a consultas e información a los interesados. - Realización de tareas administrativas. - Gestión de registros. - Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. - Seguimiento de trabajos de equipos multidisciplinares en entornos web. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 245.- Reglamento Europeo Protección de Datos. - 060.- Discover 10G. - 254.- ROAD. Registro de órganos administrativos. - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en prestar atención a consultas e información a los interesados (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la realización de tareas administrativas (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de registros (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 10,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento de trabajos de equipos multidisciplinares en entornos web (máx: 1,00 pts.). | |

S.G. DE EFICIENCIA ENERGETICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 841047 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la negociación y elaboración de la posición española ante la UE de la nueva Directiva de Eficiencia Energética (Dentro del paquete normativo Fit for 55). - Funciones propias del Sistema de Certificados de Ahorro Energético: Real Decreto 36/2023 y su posterior desarrollo normativo necesario para la completa y efectiva puesta en funcionamiento del Sistema de CAE, incluyendo la participación en la elaboración de la normativa y protocolos necesarios para la acreditación de los distintos agentes del sistema; participación en la preparación de la licitación y en la elaboración de los requerimientos de usuario de la plataforma electrónica sobre la que funcionará el referido sistema. - Funciones propias del Sistema Nacional de Obligaciones de Eficiencia Energética: elaboración de las órdenes anuales de obligaciones de aportación al Fondo Nacional de Eficiencia Energética, propuesta de la senda de ahorros 2021-2030 generada por el Sistema de Certificados de Ahorro de Energía, supervisión de la instrucción de procedimientos sancionadores. - Interlocución y participación en comités y grupos de trabajo de la Comisión Europea, de distintos órganos y entidades de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, asociaciones empresariales, etc. en relación las funciones definidas para el puesto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 102.- Gestión de ayudas y subvenciones en el sector público. - 087.- Evaluación ambiental. - 169.- Microsoft Excel avanzado. - 143.- Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria en Ingeniería de Minas o Industrial (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la función de coordinar la negociación y elaboración de la posición española ante la UE de la nueva Directiva de Eficiencia Energética (Dentro del paquete normativo Fit for 55. ; En relación con el Sistema de Certificados de Ahorro Energético: Real Decreto 36/2023 y su posterior desarrollo normativo necesario para la completa y efectiva puesta en funcionamiento del Sistema de CAE, incluyendo la participación en la elaboración de la normativa y protocolos necesarios para la acreditación de los distintos agentes del sistema; participación en la preparación de la licitación y en la elaboración de los requerimientos de usuario de la plataforma electrónica sobre la que funcionará el referido sistema; En relación con el Sistema Nacional de Obligaciones de Eficiencia Energética: elaboración de las órdenes anuales de obligaciones de aportación al Fondo Nacional de Eficiencia Energética, propuesta de la senda de ahorros 2021-2030 generada por el Sistema de Certificados de Ahorro de Energía, supervisión de la instrucción de procedimientos sancionadores y en Interlocución y participación en comités y grupos de trabajo de la Comisión Europea, de distintos órganos y entidades de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, asociaciones empresariales, etc. en relación las funciones definidas para el puesto (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en Gestión Ambiental y Eficiencia Energética (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1255856 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la negociación y elaboración de la posición española ante la UE de la Directiva de Eficiencia Energética en los Edificios (Dentro del paquete normativo Fit for 55). - Desarrollo de normativa de transposición de la Directiva de Eficiencia Energética de los Edificios, la Directiva relativa al fomento del uso de energía procedente de fuentes renovables y la Directiva relativa a la eficiencia energética. - Elaboración y tramitación de normativa nacional en materia de eficiencia energética en los edificios: Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios, Certificación de eficiencia energética en los edificios, Código Técnico de la Edificación y su Documento básico HE sobre Ahorro de Energía, Contabilización de consumos energéticos. - Diseño y gestión de herramientas, bases de datos e informes relacionados con la normativa nacional de eficiencia energética de los edificios: certificados de eficiencia energética, certificación de paneles solares térmicos, rehabilitación de edificios AGE. - Interlocución y participación en comités y grupos de trabajo de la Comisión Europea. Coordinación y cooperación con las Comunidades Autónomas y otros ministerios y sectores afectados: gestión de grupos de trabajo y comisiones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 075.- Eficiencia energética y energías renovables. - 102.- Gestión de ayudas y subvenciones en el Sector Público. - 143.- Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria en Ingeniería Industrial o de Minas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el desempeño de funciones de: coordinación de la negociación y elaboración de la posición española ante la UE de la Directiva de Eficiencia Energética en los Edificios (Dentro del paquete normativo Fit for 55. ; en el Desarrollo de normativa de transposición de la Directiva de Eficiencia Energética de los Edificios, la Directiva relativa al fomento del uso de energía procedente de fuentes renovables y la Directiva relativa a la eficiencia energética; en la elaboración y tramitación de normativa nacional en materia de eficiencia energética en los edificios: Reglamento de instalaciones térmicas en los edificios, Certificación de eficiencia energética en los edificios, Código Técnico de la Edificación y su Documento básico HE sobre Ahorro de Energía, Contabilización de consumos energéticos; en el diseño y gestión de herramientas, bases de datos e informes relacionados con la normativa nacional de eficiencia energética de los edificios: certificados de eficiencia energética, certificación de paneles solares térmicos, rehabilitación de edificios AGE y en la interlocución y participación en comités y grupos de trabajo de la Comisión Europea. Coordinación y cooperación con las Comunidades Autónomas y otros ministerios y sectores afectados: gestión de grupos de trabajo y comisiones (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en el sector de la Eficiencia Energética y/o Energías Renovables (máx: 5,00 pts.). | |

S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE

GABINETE DEL SECRETARIO DE ESTADO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3461494 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de asuntos parlamentarios entre el Gabinete de la Vicepresidencia y las unidades de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente: proposiciones no de ley, proyectos de ley, mociones, interpelaciones, preguntas orales, informes de repercusión presupuestaria, informes de fiscalización, informes de cumplimiento etc. - Coordinación de la Comisión Delegada del Gobierno de Asuntos Económicos entre las distintas unidades de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y la Secretaría General Técnica: solicitud de inclusión de asuntos en el índice azul, compilación de observaciones, etc. - Apoyo técnico al Secretariado del Consejo Rector del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.- Elaboración normativa. - 111.- Gestión de la información y de los documentos electrónicos en la Administración General del Estado. - 159.- Medidas antifraude en el mecanismo de recuperación y resiliencia. - 200.- Participación y transparencia en el proceso de elaboración normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de asuntos parlamentarios entre el Gabinete de la Vicepresidencia y las unidades de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente: proposiciones no de ley, proyectos de ley, mociones, interpelaciones, preguntas orales, informes de repercusión presupuestaria, informes de fiscalización, informes de cumplimiento etc (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en coordinación de la Comisión Delegada del Gobierno de Asuntos Económicos entre las distintas unidades de la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y la Secretaría General Técnica: solicitud de inclusión de asuntos en el índice azul, compilación de observaciones, etc (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en apoyo técnico al Secretariado del Consejo Rector del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia (máx: 7,00 pts.). | |

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

UNIDAD DE APOYO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 11 | 1 | 4589335 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MADRID - MADRID | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y tramitación de figuras parlamentarias mediante la utilización de la aplicación informática SAP AGORA para la gestión de preguntas parlamentarias. - Análisis de información y realización de informes técnicos en relación a proposiciones legislativas y proyectos normativos que puedan afectar a las competencias de la unidad. - Apoyo a la gestión y seguimiento de las solicitudes de información ambiental y respuestas a las solicitudes de información ambiental procedentes del Portal de Transparencia. - Gestión de documentación/información mediante herramientas ofimáticas y de sistemas de información geográfica. - Gestión y coordinación realizadas en la unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 169.- Microsoft Excel avanzado. - 168.- Microsoft Access. - 174.- Microsoft PowerPoint. - 128.- Gobierno Abierto. - 019.- ArcVIEW. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en redacción y tramitación de figuras parlamentarias mediante la utilización de la aplicación informática SAP AGORA para la gestión de preguntas parlamentarias (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en análisis de información y realización de informes técnicos en relación a proposiciones legislativas y proyectos normativos que puedan afectar a las competencias de la unidad (máx: 2,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en apoyo a la gestión y seguimiento de las solicitudes de información ambiental y respuestas a las solicitudes de información ambiental procedentes del Portal de Transparencia (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en control y gestión de documentación/información mediante herramientas ofimáticas y de sistemas de información geográfica (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en apoyo a las labores de gestión y coordinación (máx: 2,50 pts.). | |

S.G. DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2536406 | JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES CON UNION EUROPEA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable de coordinar el grupo de trabajo estatal sobre la aplicación de la Directiva 91/676 y representación de España en el Comité de aplicación de dicha Directiva. - Representación en grupos de trabajo de organismos de la Unión Europea relacionados con la sequía y la escasez de agua. - Dirección de trabajos relacionados con sistemas de información y modelización en relación con la hidrología, planificación y aspectos socioeconómicos de los usos del agua. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 224.- Programación QGIS-Python. - 268.- Microsoft Access. - 207.- Planificación hidrológica. - 141.- Inglés avanzado. - 162.- Medioambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en coordinar el grupo de trabajo estatal sobre la aplicación de la Directiva 91/676 y representación de España en el Comité de aplicación de dicha Directiva (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en representación en grupos de trabajo de organismos de la Unión Europea relacionados con la sequía y la escasez de agua (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en dirección de trabajos relacionados con sistemas de información y modelización en relación con la hidrología, planificación y aspectos socioeconómicos de los usos del agua (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. DE PROGR. Y GESTION 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|--------------|------------|---------|--|-----|
| 13 | 1 | 2297192 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 | AE | EX11 | 1200 A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación económica de expedientes administrativos relacionada con la licitación y contratación de obras y servicios. - Tramitación económica de incidencias de los expedientes administrativos (modificados, prórrogas,...). - Tramitación, control y seguimiento expedientes administrativos de convenios de colaboración, subvenciones, transferencias internas, encomiendas de gestión, así como de contratos menores, encargos a medios propios. - Tramitación de gastos con cargo al capítulo 2 (sentencias, responsabilidad patrimonial, costas procesales). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 169.- Microsoft Excel avanzado. - 181.- Normativa en materia de contratos del Sector Público. - 278.- SOROLLA2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la tramitación económica de expedientes administrativos relacionada con la licitación y contratación de obras y servicios (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en la tramitación económica de incidencias de los expedientes administrativos (modificados, prórrogas,.... (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación, control y seguimiento expedientes administrativos de convenios de colaboración, subvenciones, transferencias internas, encomiendas de gestión, así como de contratos menores, encargos a medios propios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de gastos con cargo al capítulo 2 (sentencias, responsabilidad patrimonial, costas procesales. (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4358281 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION PRESUPUESTARIA | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de la licitación de contratos administrativos. - Apoyo a las tareas de la Mesa de Contratación. Preparación de asuntos de la Mesa, recopilación, elaboración, archivo y envío de la documentación necesaria para la celebración de mesas de contratación. - Tramitación de actuaciones por emergencia. Preparación, envío y/o seguimiento de Declaraciones de Emergencia, Tomas de Razón, documentación contable, pagos a justificar y cuentas justificativas. - Tramitación administrativa de expedientes relacionados con Organismos Autónomos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 278.- SOROLLA2. - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión y tramitación de la licitación de contratos administrativos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en apoyo a las tareas de la Mesa de Contratación. Preparación de asuntos de la Mesa, recopilación, elaboración, archivo y envío de la documentación necesaria para la celebración de mesas de contratación (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de actuaciones por emergencia. Preparación, envío y/o seguimiento de Declaraciones de Emergencia, Tomas de Razón, documentación contable, pagos a justificar y cuentas justificativas (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación administrativa de expedientes relacionados con Organismos Autónomos (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5038622 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION Y ASUNTOS GENERALES | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de expedientes de Sociedades Estatales, Convenios de Gestión Directa y documentación relacionada. - Tramitación de autorizaciones para contratar y cumplimiento de instrucciones de contratación de expedientes de la DGA y de Sociedades Estatales. - Gestión, planificación y seguimiento de inversiones a través de Fondos Europeos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 169.- Microsoft Excel avanzado. - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 186.- Normativa en materia de Europea. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación administrativa de expedientes de Sociedades Estatales, Convenios de Gestión Directa y documentación relacionada (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de autorizaciones para contratar y cumplimiento de instrucciones de contratación de expedientes de la DGA y de Sociedades Estatales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión, planificación y seguimiento de inversiones a través de Fondos Europeos (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4870138 | 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"> - Preparación de la documentación administrativa para la formalización de contratos. - Elaboración de contratos de obras y servicios de expedientes de la Dirección General de Aguas, contratos modificados y de expedientes de prórroga. - Gestión de expedientes de subrogación y cesión de contratos. - Notificación de las adjudicaciones a adjudicatarios y demás licitadores y a la Plataforma de Contratación del Estado. - Publicación de anuncios, formalización de contratos, control y remisión de información de los expedientes de contratación al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 278.- SOROLLA2. - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 265.- SENDA. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en preparación de la documentación administrativa para la formalización de contratos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de contratos de obras y servicios de expedientes de la Dirección General de Aguas, contratos modificados y de expedientes de prórroga (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión de expedientes de subrogación y cesión de contratos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en notificación de las adjudicaciones a adjudicatarios y demás licitadores y a la Plataforma de Contratación del Estado (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en publicación de anuncios, formalización de contratos, control y remisión de información de los expedientes de contratación al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. DOMINIO PUBL. HIDR. E INFRAESTRUCAS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 17 | 1 | 3378822 | JEFE / JEFA DE AREA DE TRATAMIENTO DE AGUAS | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | A010 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de contratos de ejecución de obras de estaciones depuradoras de aguas residuales y saneamiento. - Dirección de contratos de servicios de redacción de proyecto de estaciones depuradoras de aguas residuales. - Tramitación de expedientes de aprobación técnica de proyectos de saneamiento y depuración de aguas residuales. - Tramitación de expedientes de reclamaciones administrativas por incidencias en la ejecución de contratos de obras o de servicios. - Tramitación de expedientes expropiatorios como representante de la Administración. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 301.- Tratamiento de aguas residuales. - 165.- Metodología BIM. - 087.- Evaluación ambiental. - 056.- Dirección de proyectos en las administraciones públicas. - 089.- Explotación de estaciones depuradoras. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en dirección de contratos de ejecución de obras de estaciones depuradoras de aguas residuales y saneamiento (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en dirección de contratos de servicios de redacción de proyecto de estaciones depuradoras de aguas residuales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de aprobación técnica de proyectos de saneamiento y depuración de aguas residuales (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de reclamaciones administrativas por incidencias en la ejecución de contratos de obras o de servicios (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes expropiatorios como representante de la Administración (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5550210 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades de cooperación técnica interinstitucional entre países en materia de gestión y seguridad de presas. - Asistencia a Comités Técnicos relativos al estudio, construcción y tecnología de la explotación de grandes presas. - Gestión y explotación de grandes presas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 291 Tecnología BIM. - 263.- Explotación y seguridad de presas. - 008.- Análisis estructural asociado a la Seguridad de Presas. Cálculo de estructuras. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en actividades de cooperación técnica interinstitucional entre países en materia de gestión y seguridad de presas (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en asistencia a Comités Técnicos relativos al estudio, construcción y tecnología de la explotación de grandes presas (máx: 9,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión y explotación de grandes presas (máx: 8,00 pts.). | |
| 19 | 1 | 1607835 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CORRECCION DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de campañas de realización de sondeos/investigaciones geofísicas o eléctricas/tratamientos del terreno. - Interpretación de resultados de campañas geofísicas/eléctricas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 277.- Sondeos y ensayos in situ. - 147.- Instrumentación de sondeos, obras; adquisición automática de datos y tratamiento y análisis de resultados. - 289.- Técnicas geofísicas/eléctricas de investigación del terreno. - 165.- Metodología BIM. - 287.- Técnicas de tratamiento de mejora del terreno. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación académica en Ciencias Físicas, Geológicas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en dirección de campañas de realización de sondeos/investigaciones geofísicas o eléctricas/tratamientos del terreno (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en interpretación de resultados de campañas geofísicas/eléctricas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2427957 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos concesionales del dominio público hidráulico. - Apoyo a la elaboración normativa de aguas. - Apoyo en los trabajos de contratación. - Participación en grupos de trabajos de agua o medio ambiente. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y Teledetección. - 024.- Bases de datos. - 237.- Recursos hídricos. - 043.- Contratación en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de procedimientos concesionales del dominio público hidráulico (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en apoyo a la elaboración normativa de aguas (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en apoyo en los trabajos de contratación (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en participación en grupos de trabajos de agua o medio ambiente (máx: 3,00 pts.). 5. Conocimiento de inglés (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4739417 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX11 | A012 A014 B033 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de herramientas informáticas para la tramitación de concesiones y autorizaciones y de gestores documentales (ALBERCA, ARRIBES, bases de datos de contratos, de comunidades de usuarios, de aprovechamientos hidroeléctricos y sitios SharePoint). Así como el desarrollo de futuras herramientas del área de Dominio Público Hidráulico. - Apoyo a los trabajos del Registro de Aguas Electrónico y la Base Central del Agua. - Apoyo para las herramientas informáticas relacionadas con la gestión y seguridad de infraestructuras hidráulicas. - Participación en grupos de trabajo relativos a sistemas de información geográfica y teledetección. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 271.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección avanzada. - 169.- Microsoft Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión de herramientas informáticas para la tramitación de concesiones y autorizaciones y de gestores documentales (ALBERCA, ARRIBES, bases de datos de contratos, de comunidades de usuarios, de aprovechamientos hidroeléctricos y sitios SharePoint. . Así como el desarrollo de futuras herramientas del área de Dominio Público Hidráulico (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en apoyo a los trabajos del Registro de Aguas Electrónico y la Base Central del Agua (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en apoyo para las herramientas informáticas relacionadas con la gestión y seguridad de infraestructuras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en participación en grupos de trabajo relativos a sistemas de información geográfica y teledetección (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5550212 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MADRID - MADRID | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A012 A014 A033 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y control de labores de proyectos y obras, explotación, mantenimiento y conservación de obras hidráulicas. - Manejo de aplicaciones informáticas: AUTOCAD, BIM, GIS, SENDA o similar. - Dirección y control de labores de proyectos y obras hidráulicas. - Tramitación de expedientes relacionados con las obras hidráulicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 053.- Dirección de obras. - 123.- Gestión y dirección de proyectos y obras. - 018.- Archivo y documentación. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en dirección y control de labores de proyectos y obras, explotación, mantenimiento y conservación de obras hidráulicas (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en manejo de aplicaciones informáticas: AUTOCAD, BIM, GIS, SENDA o similar (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en dirección y control de labores de proyectos y obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes relacionados con las obras hidráulicas (máx: 8,00 pts.). | |

S.G. PROTECC. AGUAS Y GESTION 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 23 | 1 | 1817636 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y seguimiento de obras de restauración fluvial, reducción del riesgo de inundación y lucha contra especies exóticas invasoras. - Elaboración de protocolos y coordinación de las tareas para la evaluación del estado hidromorfológico en ríos y lagos. - Coordinación en la Administración hidráulica en la implantación de medidas de gestión en reservas naturales fluviales y en el desarrollo y mantenimiento del inventario de presiones físicas en ríos. - Tramitación de expedientes financiados con fondos de la Dirección General del Agua (DGA) y del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia (FRER). - Dirección de contratos relacionados con el proyecto Poctep-Albufera vinculados a actividades de sensibilización. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 082.- Especies exóticas invasoras. - 114.- Gestión de riesgos de inundaciones. - 116.- Gestión del Dominio Público Hidráulico. - 293.- Teledetección y aplicaciones de Copernicus. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en supervisión y seguimiento de obras de restauración fluvial, reducción del riesgo de inundación y lucha contra especies exóticas invasoras (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de protocolos y coordinación de las tareas para la evaluación del estado hidromorfológico en ríos y lagos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en coordinación en la Administración hidráulica en la implantación de medidas de gestión en reservas naturales fluviales y en el desarrollo y mantenimiento del inventario de presiones físicas en ríos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes financiados con fondos de la Dirección General del Agua y del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en dirección de contratos relacionados con el proyecto Poctep-Albufera vinculados a actividades de sensibilización (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2567679 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes financiados con fondos de la Dirección General del Agua y del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia en materia de Digitalización. - Gestión de sistema nacional de datos de calidad de las aguas (NABIA), y elaboración de informes de difusión en materia de calidad de las aguas en el ámbito nacional. - Coordinación del envío información de calidad de las aguas a organismos internacionales y representación de España en grupos de trabajo internacionales relacionados con dicha materia. - Elaboración normativa sobre regulación de Entidades Colaboradoras de la Administración Hidráulica, así como gestión del Registro Oficial de dichas entidades. - Coordinación de trabajos a nivel nacional sobre vigilancia de fitosanitarios en aguas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.- Elaboración de normativa. - 293.- Teledetección y aplicaciones Copernicus. - 099.- Gestión avanzada de bases de datos. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes financiados con fondos de la Dirección General del Agua y del Fondo de Restauración Ecológica y Resiliencia en materia de Digitalización (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión de sistema nacional de datos de calidad de las aguas (NABIA. , y elaboración de informes de difusión en materia de calidad de las aguas en el ámbito nacional (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en coordinación del envío información de calidad de las aguas a organismos internacionales y representación de España en grupos de trabajo internacionales relacionados con dicha materia (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en elaboración normativa sobre regulación de Entidades Colaboradoras de la Administración Hidráulica, así como gestión del Registro Oficial de dichas entidades (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en coordinación de trabajos a nivel nacional sobre vigilancia de fitosanitarios en aguas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 25 | 1 | 3644853 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y difusión del Censo nacional de vertidos. - Coordinación en la Administración hidráulica de la gestión de vertidos contaminantes y evaluación de los informes sobre valoración de daños por vertidos contaminantes. - Elaboración normativa sobre regulación de vertidos de aguas residuales e implantación de medidas frente a los vertidos por desbordamientos de sistemas de saneamiento en episodios de lluvia. - Coordinación de proyectos de vigilancia epidemiológica a través de las aguas residuales. - Participación en grupos de trabajo sobre protección de las aguas frente contaminantes y revisión de normativa europea relacionada con las aguas residuales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 227.- Protección de las aguas y zonas protegidas. - 271.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección avanzada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión y difusión del Censo nacional de vertidos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en coordinación en la Administración hidráulica de la gestión de vertidos contaminantes y evaluación de los informes sobre valoración de daños por vertidos contaminantes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en elaboración normativa sobre regulación de vertidos de aguas residuales e implantación de medidas frente a los vertidos por desbordamientos de sistemas de saneamiento en episodios de lluvia (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en coordinación de proyectos de vigilancia epidemiológica a través de las aguas residuales (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en participación en grupos de trabajo sobre protección de las aguas frente contaminantes y revisión de normativa europea relacionada con las aguas residuales (máx: 5,00 pts.). | |

S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE - OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMATICO

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 |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 26 | 1 | 1006176 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento de grupos de trabajo del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención en los temas relacionados con el Balance Mundial. - Dirección y coordinación de equipos nacionales e internacionales en el ámbito de las negociaciones sobre cambio climático (en el marco de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París). - Seguimiento de la implementación de compromisos sobre cambio climático y género vinculados a la CMNUCC y al Acuerdo de París. - Elaboración y seguimiento de declaraciones y comunicados para la integración del cambio climático. - Elaboración y revisión de documentación, discursos, presentaciones y propuestas para la participación en eventos, reuniones y negociaciones en el ámbito de la negociación climática. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 217.- Procedimientos de negociación en la Unión Europea. - 285.- Técnicas de negociación en inglés. - 035.- Comunicación en la Administración General del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en participación y seguimiento de grupos de trabajo del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención en los temas relacionados con el Balance Mundial (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en dirección y coordinación de equipos nacionales e internacionales en el ámbito de las negociaciones sobre cambio climático (en el marco de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento de la implementación de compromisos sobre cambio climático y género vinculados a la CMNUCC y al Acuerdo de París (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en elaboración y seguimiento de declaraciones y comunicados para la integración del cambio climático (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en elaboración y revisión de documentación, discursos, presentaciones y propuestas para la participación en eventos, reuniones y negociaciones en el ámbito de la negociación climática (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 27 | 1 | 1071151 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento de grupos de trabajo del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención en la Agenda de Acción Global. - Coordinación de procesos deliberativos y participación en materia de cambio climático con especial atención en las asambleas ciudadanas. - Seguimiento de la acción climática de los actores no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional. - Coordinación de las aportaciones para la integración del cambio climático en políticas y medidas a nivel nacional e internacional. - Elaboración y revisión de documentación, discursos, presentaciones y propuestas para la participación en eventos, reuniones y negociaciones en el ámbito de la negociación climática. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 144.- Inglés. Presentaciones. - 058.- Dirección y gestión de equipos en la Administración Pública. - 128.- Gobierno abierto y transparencia. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en participación y seguimiento de grupos de trabajo del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención en la Agenda de Acción Global (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en coordinación de procesos deliberativos y participación en materia de cambio climático con especial atención en las asambleas ciudadanas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en seguimiento de la acción climática de los actores no gubernamentales en el ámbito nacional e internacional (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en coordinación de las aportaciones para la integración del cambio climático en políticas y medidas a nivel nacional e internacional (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y /o conocimientos en elaboración y revisión de documentación, discursos, presentaciones y propuestas para la participación en eventos, reuniones y negociaciones en el ámbito de la negociación climática (máx: 4,00 pts.). | |

S.G. DE COORD. ACC.FRENTE CAMB.CLIMATICO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5038610 | JEFE / JEFA DE AREA DE ESTRATEGIAS ADAPTACION | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX25 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, análisis y seguimiento de políticas y medidas de mitigación del cambio climático en el sector de usos del suelo, cambios de uso del suelo y silvicultura (PNIEC) y de adaptación al cambio climático en el sector forestal (PNACC 2021-2030). - Seguimiento y negociación en instituciones europeas de normativa UE relacionada con sumideros de CO2 en el ámbito de cambio climático: certificación de absorciones de carbono y usos del suelo, cambios de uso del suelo y silvicultura. - Participación en reuniones, grupos de trabajo y grupos de expertos de cambio climático en los ámbitos UE e internacional (CMNUCC, IPCC). - Seguimiento y desarrollo de la sección de proyectos de absorción del Registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono. - Gestión de Planes PIMA (Plan de Impulso al Medio Ambiente). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 029.- Cambio climático. - 293.- Copernicus. - 010.- Análisis de impacto normativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en elaboración, análisis y seguimiento de políticas y medidas de mitigación del cambio climático en el sector de usos del suelo, cambios de uso del suelo y silvicultura (PNIEC, y de adaptación al cambio climático en el sector forestal (PNACC 2021-2030. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en seguimiento y negociación en instituciones europeas de normativa UE relacionada con sumideros de CO2 en el ámbito de cambio climático: certificación de absorciones de carbono y usos del suelo, cambios de uso del suelo y silvicultura (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en participación en reuniones, grupos de trabajo y grupos de expertos de cambio climático en los ámbitos UE e internacional (CMNUCC, IPCC. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en seguimiento y desarrollo de la sección de proyectos de absorción del Registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y /o conocimientos en gestión de Planes PIMA (Plan de Impulso al Medio Ambiente. (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1336204 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento de grupos de trabajo internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención a adaptación al cambio climático y pérdidas y daños. - Elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático 2021-2030 y sus programas de trabajo. - Participación en reuniones y grupos de trabajo, incluyendo la coordinación y participación en la elaboración y revisión de distintas obligaciones de información a nivel internacional y nacional (según reglamento de gobernanza de la UE y comunicaciones en el ámbito de la CMNUCC), sobre observación sistemática del clima y generación de escenarios regionalizados de cambio climático . - Coordinación de la transversalidad de género en las políticas de cambio climático. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 286.- Técnicas de negociación - 208.- Planificación y herramientas de gestión pública. - 029.- Adaptación al cambio climático. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en participación y seguimiento de grupos de trabajo internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención a adaptación al cambio climático y pérdidas y daños (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático 2021-2030 y sus programas de trabajo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en participación en reuniones y grupos de trabajo, incluyendo la coordinación y participación en la elaboración y revisión de distintas obligaciones de información a nivel internacional y nacional (según reglamento de gobernanza de la UE y comunicaciones en el ámbito de la CMNUCC. , sobre observación sistemática del clima y generación de escenarios regionalizados de cambio climático (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en coordinación de la transversalidad de género en las políticas de cambio climático (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos de idioma: inglés (nivel C1 o superior. y francés (B2 o superior. (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4360457 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Generación de documentación oficial para reportes sobre políticas y medidas de adaptación frente al cambio climático, en el ámbito europeo (según reglamento de gobernanza de la UE) e internacional (comunicaciones en el ámbito de la CMNUCC). - Elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático 2021-2030 y sus programas de trabajo. - Valoración de proyectos, planes y programas en el contexto del procedimiento de Evaluación Ambiental y realización de informes sobre sus implicaciones en materia de mitigación y adaptación al cambio climático. - Seguimiento, análisis y revisión de normativa sectorial para su alineamiento con la Ley de Cambio Climático y Transición Energética y con el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático (2021-2030). - Preparación de materiales divulgativos sobre el Plan Nacional de Adaptación (2021-2030) e identificación, documentación y divulgación de buenas prácticas en adaptación al cambio climático en España. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 101.- Gestión contenidos Web. - 115.- Gestión de riesgos naturales ambientales. - 302.- Unión Europea. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en generación de documentación oficial para reportes sobre políticas y medidas de adaptación frente al cambio climático, en el ámbito europeo (según reglamento de gobernanza de la UE. e internacional (comunicaciones en el ámbito de la CMNUCC. (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático 2021-2030 y sus programas de trabajo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en valoración de proyectos, planes y programas en el contexto del procedimiento de Evaluación Ambiental y realización de informes sobre sus implicaciones en materia de mitigación y adaptación al cambio climático (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en seguimiento, análisis y revisión de normativa sectorial para su alineamiento con la Ley de Cambio Climático y Transición Energética y con el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático (2021-2030. (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y /o conocimientos en preparación de materiales divulgativos sobre el Plan Nacional de Adaptación (2021-2030. e identificación, documentación y divulgación de buenas prácticas en adaptación al cambio climático en España (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. DE MERCADOS DE CARBONO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 31 | 1 | 4694903 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento del Comité de Cambio Climático y de grupos de trabajo europeos relacionados con la aplicación del Sistema Europeo de Comercio de Derechos de Emisión. - Participación y seguimiento de grupos de trabajo internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención a LULUCF y mitigación. - Coordinación y dirección de equipos nacionales e internacionales en el ámbito de las negociaciones sobre cambio climático (en el marco de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París). - Elaboración y revisión de documentación y legislación sobre el comercio de derechos de emisión de la Unión Europea en el contexto del Marco 2030 de energía y clima y Paquete Fit for 55. - Seguimiento de la implementación de la fase IV del Sistema Europeo de Comercio de Derechos de Emisión y coordinación y dirección de equipos nacionales para la aplicación de este régimen. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 217.- Procedimientos de negociación en la Unión Europea. - 285.- Técnicas de negociación en inglés. - 081.- Elaboración normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en participación y seguimiento del Comité de Cambio Climático y de grupos de trabajo europeos relacionados con la aplicación del Sistema Europeo de Comercio de Derechos de Emisión (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en participación y seguimiento de grupos de trabajo internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención a LULUCF y mitigación (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en coordinación y dirección de equipos nacionales e internacionales en el ámbito de las negociaciones sobre cambio climático (en el marco de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París. (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en elaboración y revisión de documentación y legislación sobre el comercio de derechos de emisión de la Unión Europea en el contexto del Marco 2030 de energía y clima y Paquete Fit for 55 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento de la implementación de la fase IV del Sistema Europeo de Comercio de Derechos de Emisión y coordinación y dirección de equipos nacionales para la aplicación de este régimen (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5038627 | JEFE / JEFA DE AREA DE MERCADOS DE CARBONO | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento de grupos de trabajo europeos e internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención en temas relacionados con mercados de carbono. - Seguimiento, negociación e implantación de paquetes de normativa europea vinculados al Fit for 55 en medidas vinculadas al mercado de carbono y al sector del transporte marítimo. - Análisis y diseño de normativa relacionada con el mercado voluntario de carbono. - Diseño de convocatorias, elaboración de normativa, análisis y seguimiento de proyectos relacionados con Fondos de Carbono a nivel nacional e internacional. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 217.- Procedimientos de negociación en la Unión Europea. - 144.- Presentaciones en Inglés. - 080.- Elaboración de informes y documentos para la toma de decisiones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en participación y seguimiento de grupos de trabajo europeos e internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención en temas relacionados con mercados de carbono (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento, negociación e implantación de paquetes de normativa europea vinculados al Fit for 55 en medidas vinculadas al mercado de carbono y al sector del transporte marítimo (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en análisis y diseño de normativa relacionada con el mercado voluntario de carbono (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en diseño de convocatorias, elaboración de normativa, análisis y seguimiento de proyectos relacionados con Fondos de Carbono a nivel nacional e internacional (máx: 4,00 pts.). 5. Formación académica en ingeniería (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 33 | 1 | 5556802 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX25 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento del grupo de trabajo europeo en materia de Seguimiento, Notificación, Acreditación y Verificación del Régimen de Comercio de Derechos de Emisión de la Unión Europea. - Participación y seguimiento del Grupo Técnico de Comercio de Emisiones de la Comisión de Coordinación de Políticas de Cambio Climático para las cuestiones relacionadas con el Seguimiento, Notificación, Acreditación y Verificación, con especial atención al tratamiento de la biomasa en el Régimen de Comercio de Derechos de Emisión de la UE. - Participación y seguimiento del Grupo de Expertos del Mecanismo de Ajuste en Frontera por Carbono. - Gestión y desarrollo de procedimiento administrativo electrónico en el marco de la asignación gratuita de derechos de emisión del Régimen de Comercio de Derechos de Emisión de la Unión Europea. - Participación y seguimiento de grupos de trabajo internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la Unión Europea, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención a transición justa y medidas de respuesta. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 286.- Técnicas de negociación. - 285.- Técnicas de negociación en inglés. - 169.- Microsoft Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en participación y seguimiento del grupo de trabajo europeo en materia de Seguimiento, Notificación, Acreditación y Verificación del Régimen de Comercio de Derechos de Emisión de la Unión Europea (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en participación y seguimiento del Grupo Técnico de Comercio de Emisiones de la Comisión de Coordinación de Políticas de Cambio Climático para las cuestiones relacionadas con el Seguimiento, Notificación, Acreditación y Verificación, con especial atención al tratamiento de la biomasa en el Régimen de Comercio de Derechos de Emisión de la UE (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en participación y seguimiento del Grupo de Expertos del Mecanismo de Ajuste en Frontera por Carbono (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión y desarrollo de procedimiento administrativo electrónico en el marco de la asignación gratuita de derechos de emisión del Régimen de Comercio de Derechos de Emisión de la Unión Europea (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en participación y seguimiento de grupos de trabajo internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la Unión Europea, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención a transición justa y medidas de respuesta (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5038606 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MDL Y AC | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participación y seguimiento de grupos de trabajo europeos e internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención en los temas relacionados con el Balance Mundial. - Diseño de convocatorias, elaboración de normativa, análisis, gestión económica y seguimiento de proyectos de reducción de emisiones relacionados con Fondos de Carbono a nivel nacional. - Diseño y seguimiento de políticas basadas en instrumentos de mercado y en el establecimiento de un precio al carbono en terceros países. - Valoración y seguimiento de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en fondos de carbono internacionales. - Elaboración y análisis de documentación para el cálculo, seguimiento y verificación de reducciones de emisiones de gases de efecto invernadero. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 286.- Técnicas de negociación. - 169.- Microsoft Excel avanzado. - 143.- Inglés avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en participación y seguimiento de grupos de trabajo europeos e internacionales en el contexto del Grupo de Trabajo del Consejo sobre Medio Ambiente Internacional-Cambio Climático de la UE, la CMNUCC y el Acuerdo de París, con especial atención en los temas relacionados con el Balance Mundial (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en diseño de convocatorias, elaboración de normativa, análisis, gestión económica y seguimiento de proyectos de reducción de emisiones relacionados con Fondos de Carbono a nivel nacional (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en diseño y seguimiento de políticas basadas en instrumentos de mercado y en el establecimiento de un precio al carbono en terceros países (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en valoración y seguimiento de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en fondos de carbono internacionales (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en elaboración y análisis de documentación para el cálculo, seguimiento y verificación de reducciones de emisiones de gases de efecto invernadero (máx: 6,00 pts.). | |

S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE - D.G. DE CALIDAD Y EVALUACION 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 |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 35 | 1 | 870176 | 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"> - Tratamiento de datos mediante bases de datos. - Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas (Word, Excel, etc.) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tratamiento de datos mediante bases de datos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas (Word, Excel, etc.. (máx: 5,00 pts.). | |
| 36 | 1 | 1557092 | 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"> - Tratamiento de datos mediante bases de datos. - Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas (Word, Excel, etc.) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tratamiento de datos mediante bases de datos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas (Word, Excel, etc.. (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. DE ECONOMIA 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 |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 37 | 1 | 5038609 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX16 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de normativa. Coordinación y colaboración con las CCAA en relación con la interpretación y aplicación de la normativa, en especial residuos orgánicos y residuos peligrosos. - Elaboración de informes y documentos técnicos. Participación en reuniones y grupos de trabajo, nacionales y de la Unión Europea. En materia de residuos, en especial residuos orgánicos y residuos peligrosos. - Tramitación y seguimiento de convocatorias de ayudas sobre residuos, incluida la valoración de las solicitudes recibidas. En materia de residuos, en especial residuos orgánicos y residuos peligrosos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.- Elaboración de normativa. - 129.- Hablar en público. - 286.- Habilidades de negociación. - 200.- Participación y transparencia en el proceso de elaboración normativa. - 163.- Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y tramitación de normativa. Coordinación y colaboración con las CCAA en relación con la interpretación y aplicación de la normativa, en especial residuos orgánicos y residuos peligrosos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de informes y documentos técnicos. Participación en reuniones y grupos de trabajo, nacionales y de la Unión Europea. En materia de residuos, en especial residuos orgánicos y residuos peligrosos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación y seguimiento de convocatorias de ayudas sobre residuos, incluida la valoración de las solicitudes recibidas. En materia de residuos, en especial residuos orgánicos y residuos peligrosos (máx: 4,00 pts.). 4. Formación universitaria en Ciencias (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos de inglés (nivel C1 o superior. (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5550215 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones en materia de economía circular en: Elaboración y tramitación de proyectos normativos. Elaboración y tramitación de planes y estrategias. Implantación y seguimiento de normativa, planes y estrategias. Asistencia y participación en reuniones de grupos de expertos a nivel nacional y/o Comisión Europea. Tramitación de ayudas. Diseño e impartición de cursos y jornadas. - Participación en reuniones internacionales en materias de ámbito medioambiental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.- Elaboración normativa. - 200.- Participación y transparencia en el proceso de elaboración normativa. - 163.- Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. - 162.- Medioambiente. - 286.- Técnicas de negociación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en materia de economía circular en : elaboración y tramitación de proyectos normativos. Elaboración y tramitación de planes y estrategias. Implantación y seguimiento de normativa, planes y estrategias. Asistencia y participación en reuniones de grupos de expertos a nivel nacional y/o Comisión Europea. Tramitación de ayudas. Diseño e impartición de cursos y jornadas. en materia de economía circular (máx: 18,00 pts.). 2. Formación universitaria en Ingeniería (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o participación en reuniones internacionales en materias de ámbito medioambiental (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 39 | 1 | 1668000 | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de normativa. Coordinación y colaboración con las CCAA y sectores afectados en relación con la interpretación y aplicación de la normativa. (En materia de residuos, aplicación del concepto de subproducto y fin de condición de residuo). - Participación en reuniones y grupos de trabajo, nacionales y de la Unión Europea.(En materia de residuos, aplicación del concepto de subproducto y fin de condición de residuo). - Elaboración de informes y documentos técnicos. Resolución de consultas mediante diferentes vías (telefónica, mail, etc). (En materia de residuos, aplicación del concepto de subproducto y fin de condición de residuo). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.-Elaboración normativa. - 200.- Participación y transparencia en el proceso de elaboración normativa. - 010.- Análisis del impacto normativo. - 162.- Medioambiente. - 286.- Técnicas de negociación. - 129.- Hablar en público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y tramitación de normativa. Coordinación y colaboración con las CCAA y sectores afectados en relación con la interpretación y aplicación de la normativa. (En materia de residuos, aplicación del concepto de subproducto y fin de condición de residuo. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo, nacionales y de la Unión Europea.(En materia de residuos, aplicación del concepto de subproducto y fin de condición de residuo. (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de informes y documentos técnicos. Resolución de consultas mediante diferentes vías (telefónica, mail, etc.relativas a materia de residuos, aplicación del concepto de subproducto y fin de condición de residuo. (máx: 7,00 pts.). 4. Formación universitaria en Ciencias (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos de inglés (nivel C1 o superior. (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5550218 | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de normativa en el ámbito de residuos, en particular sobre los sistemas de información de residuos y procedimientos de traslado de residuos. Coordinación y colaboración con las CCAA y otras administraciones y sectores afectados en relación con la interpretación y aplicación de la normativa en el ámbito de residuos, en particular sobre los sistemas de información de residuos y procedimientos de traslado de residuos. - Gestión y desarrollo del sistema electrónico de información en materia de residuos y todos sus elementos en el ámbito de residuos, en particular sobre los sistemas de información de residuos y procedimientos de traslado de residuos. Elaboración de informes y documentos técnicos en el ámbito de residuos, en particular sobre los sistemas de información de residuos y procedimientos de traslado de residuos. - Procedimientos sancionadores en el ámbito de residuos, en particular sobre los sistemas de información de residuos y procedimientos de traslado de residuos. Resolución de consultas mediante diferentes vías (telefónica, mail, etc) en el ámbito de residuos, en particular sobre los sistemas de información de residuos y procedimientos de traslado de residuos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 081.- Elaboración normativa. - 162.- Medioambiente. - 286.- Técnicas de negociación. - 129.- Hablar en público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y tramitación de normativa. Coordinación y colaboración con las Comunidades Autónomas, otras administraciones y sectores afectados en relación con la interpretación y aplicación de la normativa. (En el ámbito de residuos, en particular sobre los sistemas de información de residuos y procedimientos de traslado de residuos. (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en gestión y desarrollo del sistema electrónico de información en materia de residuos y todos sus elementos. Elaboración de informes y documentos técnicos. en el ámbito de residuos. (En particular sobre los sistemas de información de residuos y procedimientos de traslado de residuos. (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en procedimientos sancionadores. Resolución de consultas mediante diferentes vías (telefónica, mail, etc. en relación con el ámbito de los residuos, en particular sobre los sistemas de información de residuos y procedimientos de traslado de residuos. (máx: 6,00 pts.). 4. Formación universitaria en Ciencias (máx: 5,00 pts.). 5. Conocimientos de inglés (nivel C1 o superior. (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2450369 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MADRID - MADRID | 24 | 7.050,12 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de normativa. Coordinación y colaboración con las CCAA y sectores afectados en relación con la interpretación y aplicación de la normativa. (En materia de residuos, aplicación del concepto de subproducto y fin de condición de residuo). - Participación en reuniones y grupos de trabajo, nacionales y de la Unión Europea.(En materia de residuos, aplicación del concepto de subproducto y fin de condición de residuo). - Elaboración de informes y documentos técnicos. Resolución de consultas. (En materia de residuos, aplicación del concepto de subproducto y fin de condición de residuo). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.- Elaboración de normativa. - 200.- Participación y transparencia en el proceso de elaboración normativa. - 163.- Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. - 162.- Medioambiente. - 286.- Técnicas de negociación. - 129.- Hablar en público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y tramitación de normativa. Coordinación y colaboración con las CCAA y sectores afectados en relación con la interpretación y aplicación de la normativa (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en Participación en reuniones y grupos de trabajo, nacionales y de la Unión Europea (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de informes y documentos técnicos. Resolución de consultas. (máx: 9,00 pts.). 4. Conocimientos de inglés (nivel C1 o superior. (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5394528 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MADRID - MADRID | 24 | 7.050,12 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de normativa. Coordinación y colaboración con las Comunidades Autónomas y sectores afectados en relación con la interpretación y aplicación de la normativa. - Participación en reuniones y grupos de trabajo, nacionales y de la Unión Europea. - Elaboración de informes y documentos técnicos. Resolución de consultas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.- Elaboración de normativa. - 200.- Participación y transparencia en el proceso de elaboración normativa. - 163.- Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo. - 162.- Medioambiente. - 085.- Estadística. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y tramitación de normativa. Coordinación y colaboración con las Comunidades Autónomas y sectores afectados en relación con la interpretación y aplicación de la normativa (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en participación en reuniones y grupos de trabajo, nacionales y de la Unión Europea (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de informes y documentos técnicos. Resolución de consultas (máx: 9,00 pts.). 4. Conocimientos de inglés (nivel C1 o superior. (máx: 2,00 pts.). | |

S.G. AIRE LIMPIO Y SOSTENIB. INDUSTRIAL

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1820970 | JEFE / JEFA DE AREA DE RIESGOS AMBIENTALES | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar la tramitación de los expedientes de evaluación del riesgo ambiental de sustancias biocidas asignados a España en el marco del Reglamento (CE) n.º 528/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, 22 de mayo de 2012, relativo a la comercialización y el uso de los biocidas, para su presentación ante la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas. - Realizar la propuesta de clasificación armonizada para medioambiente de sustancias biocidas bajo evaluación española, a nivel europeo, para su inclusión en el Anexo VI del Reglamento (CE) n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de diciembre de 2008, sobre la clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, para su presentación al Comité de evaluación del riesgo de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas. | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| | | | | | | | | | | | | | <p>- Representación de España en materia medioambiental en el Comité de Biocidas de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas, así como participación en los grupos de trabajo de dicho Comité, para la toma de decisiones acerca de la propuesta de aprobación de sustancias y productos biocidas dirigida a la Comisión Europea.</p> <p>- Ejercer como punto focal nacional ante la OCDE en el marco de los productos químicos, representando a España en el Comité de Químicos y Biotecnología, así como en el grupo de trabajo de coordinadores nacionales del programa de guías técnicas, en concreto en materia de aprobación o revisión de guías metodológicas de ecotoxicología y comportamiento de las sustancias químicas en el medioambiente, así como ejercer el papel de coordinador nacional de métodos ante la Comisión Europea, en el mismo marco de actuación.</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- 188.- Normativa en materia medioambiental.</p> <p>- 308.- Prevención de riesgos químicos.</p> <p>- 307.- Vigilancia y control de la contaminación.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de evaluación del riesgo ambiental de sustancias biocidas asignados a España en el marco del Reglamento (CE. n.º 528/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, 22 de mayo de 2012, relativo a la comercialización y el uso de los biocidas, para su presentación ante la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (máx: 7,50 pts.).</p> <p>2. Experiencia y/o conocimiento en realizar propuestas de clasificación armonizada para medioambiente de sustancias biocidas bajo evaluación española, a nivel europeo, para su inclusión en el Anexo VI del Reglamento (CE. n.º 1272/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 16 de diciembre de 2008, sobre la clasificación, etiquetado y envasado de sustancias y mezclas, para su presentación al Comité de evaluación del riesgo de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas (máx: 7,50 pts.).</p> <p>3. Experiencia y/o conocimiento en representar a España en materia medioambiental en el Comité de Biocidas de la Agencia Europea de Sustancias y Mezclas Químicas, así como participación en los grupos de trabajo de dicho Comité, para la toma de decisiones acerca de la propuesta de aprobación de sustancias y productos biocidas dirigida a la Comisión Europea (máx: 6,00 pts.).</p> <p>4. Experiencia y/o conocimiento en ejercer como punto focal nacional ante la OCDE en el marco de los productos químicos, representando a España en el Comité de Químicos y Biotecnología, así como en el grupo de trabajo de coordinadores nacionales del programa de guías técnicas, en concreto en materia de aprobación o revisión de guías metodológicas de ecotoxicología y comportamiento de las sustancias químicas en el medioambiente, así como ejercer el papel de coordinador nacional de métodos ante la Comisión Europea, en el mismo marco de actuación (máx: 2,00 pts.).</p> <p>5. Licenciatura en Química, Ingeniería Química, Farmacia, Ciencias Ambientales o Biología (máx: 2,00 pts.).</p> | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1575994 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implementación, seguimiento y aplicación de la legislación para la protección del medioambiente frente a los riesgos de las sustancias químicas en el marco de la estrategia de sostenibilidad de Sustancias químicas dentro del Pacto Verde Europeo. - Establecimiento de una estrategia analoga nacional que recoja todos los elementos interconectado de la estrategia europea con la debida coordinación con las autoridades competentes, sector empresarial y sociedad científica y civil. - Apoyo en la elaboracion y gestión de contratos, encargos a medios propios y convenios con organismos de investigación para la protección del medio ambiente y promoción de sustancias seguras y sostenibles desde su diseño. - Uso, actualización y dinamización de sistemas de información y páginas web corporativas para la difusión de la información sobre protección del medio ambiente frente a sustancias químicas peligrosas, sustitución por sustancias sostenibles e interrelación con otras políticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 308.- Prevención de riesgos químicos. - 307.- Vigilancia y control de la contaminación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la Implementación, seguimiento y aplicación de la legislación para la protección del medioambiente frente a los riesgos de las sustancias químicas en el marco de la estrategia de sostenibilidad de Sustancias químicas dentro del Pacto Verde Europeo (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en el establecimiento de una estrategia analoga nacional que recoja todos los elementos interconectado de la estrategia europea con la debida coordinación con las autoridades competentes, sector empresarial y sociedad científica y civil (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en el apoyo en la elaboracion y gestión de contratos, encargos a medios propios y convenios con organismos de investigación para la protección del medio ambiente y promoción de sustancias seguras y sostenibles desde su diseño (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en el uso, actualización y dinamización de sistemas de información y páginas web corporativas para la difusión de la información sobre protección del medio ambiente frente a sustancias químicas peligrosas, sustitución por sustancias sostenibles e interrelación con otras políticas (máx: 2,00 pts.). 5. Licenciatura en Química, Ingeniería Química, Farmacia, Ciencias Ambientales, Biología (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3581980 | OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA | - MADRID - MADRID | 16 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de datos mediante bases de datos. - Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos. - Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas (Word, Excel, etc.) <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tratamiento de datos mediante bases de datos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas (Word, Excel, etc.. (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. DE EVALUACION 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 |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 46 | 1 | 1499871 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares. - Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos competencia de la AGE. - Seguimiento del procedimiento de evaluación ambiental y coordinación con los agentes participantes y visitas de campo. - Gestión administrativa e informática, de planes, programas y proyectos en procedimiento de evaluación ambiental. - Elaboración de estudios e informes técnicos sobre análisis de impacto ambiental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.- Sistemas de Información Geográfica, Geoespacial y Teledetección. - 141.- Inglés avanzado. - 249.- Responsabilidad medioambiental. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en evaluación ambiental de planes, programas y proyectos competencia de la AGE (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento del procedimiento de evaluación ambiental y coordinación con los agentes participantes y visitas de campo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión administrativa e informática, de planes, programas y proyectos en procedimiento de evaluación ambiental (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento elaboración de estudios e informes técnicos sobre análisis de impacto ambiental (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3557181 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares. - Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos competencia de la Administración General del Estado (costas, puertos, infraestructuras lineales, energías renovables, etc.). - Seguimiento del procedimiento de evaluación ambiental y coordinación con los agentes participantes y visitas de campo. - Gestión administrativa e informática, de planes, programas y proyectos en procedimiento de evaluación ambiental. - Gestión Integrada de Zonas Costeras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 029.- Cambio climático. - Prevención y lucha contra especies invasoras en ecosistemas fluviales. - 249.- Responsabilidad medioambiental. - 252.- Restauración hidrológico forestal. - 228.- Protección del medio marino y ecosistemas costeros. - 188.- Normativa en materia medioambiental. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en evaluación ambiental de planes, programas y proyectos competencia de la Administración General del Estado (costas, puertos, infraestructuras lineales, energías renovables, etc.. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento del procedimiento de evaluación ambiental y coordinación con los agentes participantes y visitas de campo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión administrativa e informática, de planes, programas y proyectos en procedimiento de evaluación ambiental (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en Gestión Integrada de Zonas Costeras (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1497861 | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX11 | A013 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos. - Gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental. - Seguimiento del procedimiento, coordinación con agentes participantes y visitas de campo. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y solicitudes del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.-Sistemas de Información Geográfica, Geoespacial y Teledetección. - 025.- Biodiversidad. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento del procedimiento, coordinación con agentes participantes y visitas de campo (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y solicitudes del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4511611 | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX11 | A013 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos. - Gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental. - Seguimiento del procedimiento, coordinación con agentes participantes y visitas de campo. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y solicitudes del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 025.- Biodiversidad. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento del procedimiento, coordinación con agentes participantes y visitas de campo (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y solicitudes del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental (máx: 8,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4739431 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS MEDIOAMBIENTALES E HIDROLOG. | - MADRID - MADRID | 26 | 14.564,20 | A1 | A1 | EX11 | A056 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación de impacto ambiental de proyectos y evaluación ambiental estratégica de planes y programas en el ámbito de la Administración General del Estado. - Elaboración de estudios e informes técnicos sobre análisis de impacto ambiental. - Participación en equipos de trabajos multidisciplinares en temas relacionados con la evaluación ambiental de proyectos, planes y programas en el ámbito de la Administración General del Estado. - Gestión administrativa e informática, de planes, programas y proyectos en procedimiento de evaluación ambiental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 087.- Evaluación ambiental. - 029.- Cambio climático. - 249.- Responsabilidad medioambiental. - 228.- Protección del medio marino y ecosistemas costeros. - 081.- Elaboración normativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de procedimientos de evaluación de impacto ambiental de proyectos y evaluación ambiental estratégica de planes y programas en el ámbito de la Administración General del Estado (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en estudios y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impacto ambiental (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en participación en equipos de trabajos multidisciplinares en temas relacionados con la evaluación ambiental de proyectos, planes y programas en el ámbito de la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión administrativa e informática, de planes, programas y proyectos en procedimiento de evaluación ambiental (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4933805 | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos. - Gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental. - Seguimiento del procedimiento, coordinación con agentes participantes y visitas de campo. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y solicitudes del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 025.- Biodiversidad. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento del procedimiento, coordinación con agentes participantes y visitas de campo (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y solicitudes del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental (máx: 8,00 pts.). | |

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

S.G. DE DOMINIO PUBLICO, MARITIMO-TERR.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 52 | 1 | 2165734 | JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION INTEGRADA DE DPMT | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes y estudios del medio físico litoral y propuestas de resolución en materia de expedientes de deslindes del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Tramitación de expedientes y Dirección de contratos de servicios relacionados con la protección y gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre y la producción de cartografía digital del litoral. - Redacción de pliegos técnicos y tramitación de expedientes para la contratación de servicios en materia de deslindes del Dominio Público Marítimo-Terrestre y de elaboración de cartografía digital del litoral. - Manejo de aplicaciones informáticas gráficas CAD y GIS aplicadas al tratamiento de datos geoespaciales, cartografía del litoral y gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Gestión de expedientes de tasas para la ocupación del dominio público así como de devolución de ingresos indebidos de la AEAT. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 031.- Cartografía y topografía. - 140.- Ingeniería de costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en elaboración de informes y estudios del medio físico litoral y propuestas de resolución en materia de expedientes de deslindes del Dominio Público Marítimo-Terrestre (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en tramitación de expedientes y Dirección de contratos de servicios relacionados con la protección y gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre y la producción de cartografía digital del litoral (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en redacción de pliegos técnicos y tramitación de expedientes para la contratación de servicios en materia de deslindes del Dominio Público Marítimo-Terrestre y de elaboración de cartografía digital del litoral (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en manejo de aplicaciones informáticas gráficas CAD y GIS aplicadas al tratamiento de datos geoespaciales, cartografía del litoral y gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y /o conocimientos en gestión de expedientes de tasas para la ocupación del dominio público así como de devolución de ingresos indebidos de la AEAT (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2990387 | JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION INTEGRADA DE DPMT | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones, concesiones, reservas y adscripciones en Dominio Público Marítimo-Terrestre (DPMT), incluyendo el análisis de proyectos de ingeniería y construcción. - Elaboración de informes y notas en materia de recursos administrativos y procedimientos contencioso-administrativos. - Utilización de la herramienta informática de gestión de expedientes en Dominio Público Marítimo-Terrestre "DUNA". - Estudio de proyectos de ingeniería de costas y dinámica litoral relativos a obras a ejecutar en Dominio Público Marítimo-Terrestre. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 184.- Normativa en materia de Costas. - 140.- Ingeniería de costas. - 068.- DUNA. - 228.- Protección del medio marino y ecosistemas costeros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones, concesiones, reservas y adscripciones en Dominio Público Marítimo-Terrestre (DPMT. , incluyendo el análisis de proyectos de ingeniería y construcción (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en elaboración de informes y notas en materia de recursos administrativos y procedimientos contencioso-administrativos (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en utilización de la herramienta informática de gestión de expedientes en Dominio Público Marítimo-Terrestre "DUNA" (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en estudio de proyectos de ingeniería de costas y dinámica litoral relativos a obras a ejecutar en Dominio Público Marítimo-Terrestre (máx: 6,25 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1910243 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO | - MADRID - MADRID | 26 | 14.564,20 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y resolución de expedientes de determinación de derechos al amparo de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. - Elaboración de informes relativos a alegaciones de expedientes para otorgamiento de concesiones en aplicación de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Costas. - Relación con órganos jurisdiccionales y redacción de informes en relación con recursos planteados en expedientes al amparo de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Costas. - Tramitación y resolución de expedientes al amparo de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Costas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 191.- Normativa en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. - 006.- Administración electrónica. - 012.- Análisis y diagnóstico de problemas costeros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en tramitación y resolución de expedientes de determinación de derechos al amparo de la Disposición Transitoria Primera de la Ley 22/1988 de 28 de julio, de Costas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en elaboración de informes relativos a alegaciones de expedientes para otorgamiento de concesiones en aplicación de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Costas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en relación con organos jurisdiccionales y redacción de informes en relación con recursos planteados en expedientes al amparo de la Disposición Transitoria Primera de la Ley de Costas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación y reslución de expedientes al amparo de la Disposición TRANSITORIA Primera de la Ley de Costas (máx: 5,00 pts.). 5. Grado o Licenciatura en Derecho (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. PARA LA PROTECCION DEL MAR

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 55 | 1 | 5173653 | JEFE / JEFA DE AREA DE PROTECCION DEL LITORAL | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica de trabajos para la lucha contra la contaminación marina accidental en el marco del Plan Estatal de Protección de la Ribera del Mar contra la Contaminación (Plan Ribera). - Dirección técnica de trabajos para el seguimiento e implementación de las estrategias marinas de España en cuanto a la eutrofización marina, contaminación marina, basuras marinas y el ruido submarino. - Representación como Punto Focal Nacional, participación y negociación en reuniones de Acuerdos y convenios internacionales para la protección del medio marino en cuanto a la contaminación marina no accidental, eutrofización marina, basuras marinas y el ruido submarino (Convenio OSPAR y Convenio de Barcelona). - Tramitación y elaboración de informes de compatibilidad con las estrategias marinas dentro de los correspondientes procedimientos reglados en el Real Decreto 79/2019, de 22 de febrero. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 228.- Protección del medio marino y ecosistemas costeros. - 249.- Responsabilidad medioambiental. - 082.- Especies exóticas invasoras. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en dirección técnica de trabajos para la lucha contra la contaminación marina accidental (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en dirección técnica de trabajos para el seguimiento e implementación de las estrategias marinas de España en cuanto a la eutrofización marina, contaminación marina, basuras marinas y el ruido submarino (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en representación como Punto Focal Nacional, participación y negociación en reuniones de Acuerdos y convenios internacionales para la protección del medio marino en cuanto a la contaminación marina no accidental, eutrofización marina, basuras marinas y el ruido submarino (Convenio OSPAR y Convenio de Barcelona. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tramitación y elaboración de informes de compatibilidad con las estrategias marinas dentro de los correspondientes procedimientos reglados en el Real Decreto 79/2019, de 22 de febrero (máx: 7,00 pts.). 5. Licenciatura o grado en ciencias biológicas (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3226337 | TECNICO / TECNICA SUPERIOR | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los trabajos de las distintas fases de las estrategias marinas españolas, así como participación en proyectos europeos orientados a mejorar el cumplimiento en la aplicación de la Directiva Marco de Estrategia Marina. - Seguimiento y aplicación de los convenios regionales para la protección del medio marino (Convenio OSPAR y Convenio Barcelona) y representación de España en los grupos de discusión relacionados con el seguimiento y la evaluación de los componentes del medio marino. - Representación de España en los grupos de trabajo de la Estrategia Común de Implementación (Common Implementation Strategy) de la Directiva Marco sobre la Estrategia Marina: Working Group on Good Environmental Status (WG-GES), Working Group on Data, Information and Knowledge Exchange (WG-DIKE) y Working Group on Programmes of Measures, Economic and Social Analysis (WG-POMESA). - Secretaría de los grupos de trabajo de la Comisión Interministerial de Estrategias Marinas. Organización de las reuniones de la Comisión Interministerial de Estrategias Marinas y de los Comités de Seguimiento de las Estrategias Marinas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 127.- Gobernanza y gestión de los espacios marinos protegidos. - 212.- Presidencia española del Consejo de la Unión Europea. - 134.- Identificación y manejo de especies vulnerables capturadas en la actividad pesquera. - 166.- Métodos de estudio de cetáceos y aplicabilidad en una gestión sostenible de las actividades humanas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en coordinación de los trabajos de las distintas fases de las estrategias marinas españolas, así como participación en proyectos europeos orientados a mejorar el cumplimiento en la aplicación de la Directiva Marco de Estrategia Marina (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en seguimiento y aplicación de los convenios regionales para la protección del medio marino (Convenio OSPAR y Convenio Barcelona. y representación de España en los grupos de discusión relacionados con el seguimiento y la evaluación de los componentes del medio marino (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en representación de España en los grupos de trabajo de la Estrategia Común de Implementación (Common Implementation Strategy. de la Directiva Marco sobre la Estrategia Marina: Working Group on Good Environmental Status (WG-GES. , Working Group on Data, Information and Knowledge Exchange (WG-DIKE. y Working Group on Programmes of Measures, Economic and Social Analysis (WG-POMESA. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en secretaría de los grupos de trabajo de la Comisión Interministerial de Estrategias Marinas. Organización de las reuniones de la Comisión Interministerial de Estrategias Marinas y de los Comités de Seguimiento de las Estrategias Marinas (máx: 7,00 pts.). 5. Licenciatura o grado en ciencias ambientales (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4685345 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informes de Compatibilidad con las Estrategias Marinas. - Elaboración de Informes referentes a Proyectos, y a Planes y Programas, que tengan lugar o afecten al medio marino, dentro de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA) y de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE), respectivamente. - Elaboración de Informes de Campañas Oceanográficas, de buques de bandera extranjera y que tengan lugar en aguas jurisdiccionales españolas, a requerimiento del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación. - Tramitación de Solicitudes de informes, incluyendo la coordinación con otras unidades de la Dirección General. - Elaboración de respuestas a consultas ambientales de instituciones públicas y particulares, sobre actuaciones en el medio marino. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 140.- Ingeniería de costas. - 228.- Protección del medio marino y ecosistemas costeros. - 235.- Recogida y lucha contra los vertidos de hidrocarburos. - 184.- Normativa en materia de Costas. - 087.- Evaluación ambiental. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en elaboración de Informes de Compatibilidad con las Estrategias Marinas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en elaboración de Informes referentes a Proyectos, y a Planes y Programas, que tengan lugar o afecten al medio marino, dentro de los procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental (EIA. y de Evaluación Ambiental Estratégica (EAE. , respectivamente (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en elaboración de Informes de Campañas Oceanográficas, de buques de bandera extranjera y que tengan lugar en aguas jurisdiccionales españolas, a requerimiento del Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la tramitación de Solicitudes de informes, incluyendo la coordinación con otras unidades de la Dirección General (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y /o conocimientos en elaboración de respuestas a consultas ambientales de instituciones públicas y particulares, sobre actuaciones en el medio marino (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3554491 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MADRID - MADRID | 24 | 7.050,12 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre consultas ambientales y de compatibilidad con las Estrategias Marinas de actuaciones de dragado, regeneración de playas y colocación de arrecifes artificiales. - Asesoramiento y apoyo técnico en las acciones de estrategias marinas relacionadas con la contaminación, eutrofización y ruido submarino y en el desarrollo de aspectos horizontales como el cambio climático y la acidificación oceánica. - Participación y representación internacional en comités técnicos y grupos de trabajo del Convenio regional para la protección del Atlántico Nordeste (Convenio de OSPAR) relacionados con la eutrofización, la contaminación y la acidificación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 235.- Recogida y lucha de vertidos de hidrocarburos en el medio marino. - 228.- Protección del medio marino y ecosistemas de costas. - 169.- Microsoft Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en elaboración de informes sobre consultas ambientales y de compatibilidad con las Estrategias Marinas de actuaciones de dragado, regeneración de playas y colocación de arrecifes artificiales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en asesoramiento y apoyo técnico en las acciones de estrategias marinas relacionadas con la contaminación, eutrofización y ruido submarino y en el desarrollo de aspectos horizontales como el cambio climático y la acidificación oceánica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en participación y representación internacional en comités técnicos y grupos de trabajo del Convenio regional para la protección del Atlántico Nordeste (Convenio de OSPAR. relacionados con la eutrofización, la contaminación y la acidificación (máx: 5,00 pts.). 4. Licenciatura o grado en ciencias del mar (máx: 5,00 pts.). | |

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

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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 59 | 1 | 1051093 | JEFE / JEFA DE AREA DE CONTROL PRESUPUESTARIO | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de presupuestos. Tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de gasto. - Seguimiento de ejecución financiera de programas cofinanciados por fondos europeos. - Seguimiento de aspectos técnicos de programas cofinanciados por fondos europeos. <p>Participación y coordinación de comisiones y grupos trabajo.</p> <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 117.- Gestión económica en las administraciones públicas. - 180.- Negociación y cooperación. - 136.- Incendios forestales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la elaboración de presupuestos. y en la tramitación, seguimiento y ejecución de expedientes de gasto (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en el seguimiento de ejecución financiera de programas cofinanciados por fondos europeos (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en el seguimiento de aspectos técnicos de programas cofinanciados por fondos europeos. Participación y coordinación de comisiones y grupos trabajo (máx: 8,00 pts.). | |
| 60 | 1 | 981234 | 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"> - Apoyar en la preparación de documentación, tramitación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de gasto. - Manejar las aplicaciones informáticas de gestión económico-administrativa. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 117.- Gestión económica en las administraciones públicas. - 006.- Administración electrónica. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en prestar apoyo en la preparación de documentación, tramitación y seguimiento de la ejecución de los expedientes de gasto (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión económico-administrativa (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5271706 | 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"> - Apoyo en la preparación de documentación y en la tramitación de expedientes de contratación: procedimiento abierto y abierto simplificado, sistemas para la racionalización de la contratación de las AA.PP., contratos menores - Apoyo en la tramitación de solicitudes de informes y autorizaciones previas en materia de contratación - Tramitación electrónica de pagos directos y por Caja Fija a través de SOROLLA2: Registro Central de Facturas, elaboración de propuestas de pago y documentos contables. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 006.- Administración electrónica. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la función de apoyo en la preparación de documentación y en la tramitación de expedientes de contratación: procedimiento abierto y abierto simplificado, sistemas para la racionalización de la contratación de las AA.PP., contratos menores (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en la función de apoyo en la tramitación de solicitudes de informes y autorizaciones previas en materia de contratación (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación electrónica de pagos directos y por Caja Fija a través de SOROLLA2: Registro Central de Facturas, elaboración de propuestas de pago y documentos contables (máx: 10,00 pts.). | |

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 |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 62 | 1 | 5690118 | CONSEJERO ADJUNTO / CONSEJERA ADJUNTA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en la aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres. - Preparación y tramitación de informes jurídicos, procedimientos, solicitudes, recursos, quejas y sugerencias. - Elaboración y tramitación de normativa reguladora. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.- Elaboración normativa. - 241.- Régimen de revisión de actos y de recursos en vía administrativa. - 151.- La potestad sancionadora. - 189.- Normativa sobre convenios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en asesoramiento jurídico en la aplicación de Convenios Internacionales y en la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en preparación y tramitación de informes jurídicos, procedimientos, solicitudes, recursos, quejas y sugerencias (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en elaboración y tramitación de normativa reguladora (máx: 6,00 pts.). 4. Máster o Grado en derecho (máx: 7,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3079018 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Punto focal y representación en comités científicos y grupos de trabajo internacionales y europeos sobre fauna protegida. - Redacción, tramitación y dirección de contratos y proyectos sobre conservación de fauna amenazada, minimización de interacciones entre fauna y actividades humanas, y buenas prácticas de gestión agraria para la biodiversidad. - Elaboración de publicaciones técnicas y científicas y experiencia científica en materia de conservación de fauna amenazada. - Participación y gestión de tareas relacionadas con la integración de la conservación de la biodiversidad en políticas agrarias, cinegéticas y energéticas. - Elaboración y tramitación de normativa, estrategias, planes y directrices en materia de conservación de fauna terrestre y coordinación de grupos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 158.- Lucha contra ilícitos a la biodiversidad. - 302.- Unión Europea. - 143.- Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en punto focal y representación en comités científicos y grupos de trabajo internacionales y europeos sobre fauna protegida (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en redacción, tramitación y dirección de contratos y proyectos sobre conservación de fauna amenazada, minimización de interacciones entre fauna y actividades humanas, y buenas prácticas de gestión agraria para la biodiversidad (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de publicaciones técnicas y científicas y experiencia científica en materia de conservación de fauna amenazada (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en participación y gestión de tareas relacionadas con la integración de la conservación de la biodiversidad en políticas agrarias, cinegéticas y energéticas (máx: 4,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en elaboración y tramitación de normativa, estrategias, planes y directrices en materia de conservación de fauna terrestre y coordinación de grupos de trabajo (máx: 4,50 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5690116 | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico en la aplicación de Convenios Internacionales y en la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres. - Preparación y tramitación de informes jurídicos, procedimientos, solicitudes, recursos, quejas y sugerencias. - Apoyo en la elaboración y tramitación de normativa reguladora. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.- Elaboración normativa. - 241.- Régimen de revisión de actos y de recursos en vía administrativa. - 151.- La potestad sancionadora, - 189.- Normativa sobre convenios. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en asesoramiento jurídico en la aplicación de Convenios Internacionales y en la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en preparación y tramitación de informes jurídicos, procedimientos, solicitudes, recursos, quejas y sugerencias (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la elaboración y tramitación de normativa reguladora (máx: 6,00 pts.). 4. Máster o Grado en derecho (máx: 7,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5690117 | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres. - Tramitación de solicitudes, permisos y certificados y elaboración de informes. - Apoyo en la elaboración y tramitación de normativa reguladora. - Asistencia y participación en reuniones internacionales y de la UE. - Coordinación con administraciones y partes interesadas, o con autoridades de cumplimiento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 143.- Inglés. - 170.- Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de solicitudes, permisos y certificados y elaboración de informes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la elaboración y tramitación de normativa reguladora (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en asistencia y participación en reuniones internacionales y de la UE (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en coordinación con administraciones y partes interesadas, o con autoridades de cumplimiento (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5690114 | 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"> - Aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres. - Tramitación de solicitudes, permisos y certificados y elaboración de informes. - Apoyo en la elaboración y tramitación de normativa reguladora. - Asistencia y participación en reuniones internacionales y de la UE. - Coordinación con administraciones y partes interesadas, o con autoridades de cumplimiento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 143.- Inglés. - 006.- Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de solicitudes, permisos y certificados y elaboración de informes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la elaboración y tramitación de normativa reguladora (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en asistencia y participación en reuniones internacionales y de la UE (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en coordinación con administraciones y partes interesadas, o con autoridades de cumplimiento (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5690115 | 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"> - Aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres. - Tramitación de solicitudes, permisos y certificados y elaboración de informes. - Apoyo en la elaboración y tramitación de normativa reguladora. - Asistencia y participación en reuniones internacionales y de la UE. - Coordinación con administraciones y partes interesadas, o con autoridades de cumplimiento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 143.- Inglés. - 006.- Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de solicitudes, permisos y certificados y elaboración de informes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la elaboración y tramitación de normativa reguladora (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en asistencia y participación en reuniones internacionales y de la UE (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en coordinación con administraciones y partes interesadas, o con autoridades de cumplimiento (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5690113 | 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"> - Aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres. - Apoyo administrativo, tramitación de solicitudes, permisos y certificados y gestión de expedientes en sede electrónica. - Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Seguimiento de la actividad de cría en cautividad. - Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 006.- Administración electrónica. - 095.- GEISER. - 043.- Contratación en el sector público. - 295.- Tramitación administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en apoyo administrativo, tramitación de solicitudes, permisos y certificados y gestión de expedientes en sede electrónica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento de la actividad de cría en cautividad (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5690119 | 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"> - Aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres. - Apoyo administrativo, tramitación de solicitudes, permisos y certificados y gestión de expedientes en sede electrónica. - Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Seguimiento de la actividad de cría en cautividad. - Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 006.- Administración electrónica. - 095.- GEISER. - 043.- Contratación en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en apoyo administrativo, tramitación de solicitudes, permisos y certificados y gestión de expedientes en sede electrónica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento de la actividad de cría en cautividad (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5690120 | 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"> - Aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres. - Apoyo administrativo, tramitación de solicitudes, permisos y certificados y gestión de expedientes en sede electrónica. - Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Seguimiento de la actividad de cría en cautividad. - Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 006.- Tramitación y administración electrónica. - 095.- GEISER. - 043.- Contratación en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en aplicación de Convenios Internacionales y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en apoyo administrativo, tramitación de solicitudes, permisos y certificados y gestión de expedientes en sede electrónica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento de la actividad de cría en cautividad (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de gasto (máx: 5,00 pts.). | |

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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|--|-----|
| 71 | 1 | 3332398 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS | - MADRID - MADRID | 26 | 15.511,16 | A1 A2 | AE | EX11 | 1230 2080 | | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de técnico de guardia responsable en el Centro de Coordinación de la Información Nacional sobre Incendios Forestales (CCINIF): movilización de medios en apoyo a las CCAA o a los países que lo requieran. - Coordinación de la Estadística General de Incendios Forestales y dirección de expedientes relacionados con ella. - Coordinación de programas nacionales dirigidos a la prevención de incendios forestales. - Participación en comités de coordinación nacional y grupos de expertos de la Comisión Europea en materia de incendios forestales. - Presentación de ponencias sobre prevención y/o estadísticas de incendios forestales en conferencias, seminarios y jornadas de ámbito nacional e internacional. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 054.- Dirección de operaciones de extinción de incendios forestales. - 057.- Dirección y gestión de emergencias (ámbito nacional e internacional). - 143.- Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos como técnico de guardia responsable en el Centro de Coordinación de la Información Nacional sobre Incendios Forestales (CCINIF) : movilización de medios en apoyo a las CCAA o a los países que lo requieran (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en coordinación de la Estadística General de Incendios Forestales y dirección de expedientes relacionados con ella (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en coordinación de programas nacionales dirigidos a la prevención de incendios forestales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en participación en comités de coordinación nacional y grupos de expertos de la Comisión Europea en materia de incendios forestales (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en presentación de ponencias sobre prevención y/o estadísticas de incendios forestales en conferencias, seminarios y jornadas de ámbito nacional e internacional (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4733819 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS | - MADRID - MADRID | 26 | 15.511,16 | A1 A2 | AE | EX11 | 1230 2080 | | H.E | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Técnico de guardia responsable en el Centro de Coordinación de la Información Nacional sobre Incendios Forestales (CCINIF): movilización de medios en apoyo a las CCAA o a los países que lo requieran. - Elaboración de documentos de planificación de la política forestal española y europea en materia de incendios forestales. - Redacción y dirección de Convenios, encargos y encomiendas relacionadas con el puesto de trabajo. - Participación en comités de coordinación de Incendios Forestales, en el ámbito nacional e internacional. - Preparación y participación en seminarios, grupos de trabajo y cursos en temas relacionados con el ámbito forestal, y en particular con la defensa contra incendios forestales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 054.- Dirección de operaciones de extinción de incendios forestales. - 057.- Dirección y gestión de emergencias (ámbito nacional e internacional). - 298.- Tramitación de convenios. - 143.- Inglés. - 310.- Encargos a medio propio. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en función de técnico de guardia responsable en el Centro de Coordinación de la Información Nacional sobre Incendios Forestales (CCINIF) : movilización de medios en apoyo a las CCAA o a los países que lo requieran (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en la elaboración de documentos de planificación de la política forestal española y europea en materia de incendios forestales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en la redacción y dirección de Convenios, encargos y encomiendas relacionadas con el puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en la participación en comités de coordinación de Incendios Forestales, en el ámbito nacional e internacional (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en la preparación y participación en seminarios, grupos de trabajo y cursos en temas relacionados con el ámbito forestal, y en particular con la defensa contra incendios forestales (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5045073 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 | A1 | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de estadísticas de comercio y producción de productos forestales. Elaboración de cuentas económicas nacionales de la selvicultura. - Elaboración del Anuario de Estadísticas Forestales y otros indicadores forestales nacionales. - Coordinación con las Comunidades Autónomas en materia de información forestal y cartografía forestal. - Participación en el ámbito de las estadísticas forestales en reuniones y procesos de organismos internacionales: EUROSTAT, UNECE, FAO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 168.- Microsoft Access. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 143.- Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ingeniero/a de Montes (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de estadísticas de comercio y producción de productos forestales. Elaboración de cuentas económicas nacionales de la selvicultura (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en elaboración del Anuario de Estadísticas Forestales y otros indicadores forestales nacionales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en coordinación con las Comunidades Autónomas en materia de información forestal y cartografía forestal (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en participación en el ámbito de las estadísticas forestales en reuniones y procesos de organismos internacionales: EUROSTAT, UNECE, FAO (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5530565 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Registro Nacional de Materiales de Base en coordinación con las Comunidades Autónomas. - Desarrollo de programas de mejora y conservación de los recursos genéticos forestales. - Gestión de infraestructuras y personal relativo de los Centros Nacionales de Recursos Genéticos Forestales. - Gestión y programación de campañas de producción de frutos, semillas y plantas forestales. - Organización de cursos de formación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 236.- Recursos genéticos forestales. Mejora y conservación in situ y ex situ. - 222.- Producción de materiales forestales de reproducción. Semillas y plantas. - 255.- Sanidad forestal. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 024.- Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la gestión del Registro Nacional de Materiales de Base en coordinación con las Comunidades Autónomas (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en el desarrollo de programas de mejora y conservación de los recursos genéticos forestales (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en la gestión de infraestructuras y personal relativo de los Centros Nacionales de Recursos Genéticos Forestales (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en la gestión y programación de campañas de producción de frutos, semillas y plantas forestales (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en organizar cursos de formación (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2631685 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MADRID - MADRID | 24 | 7.050,12 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones en bases cartográficas nacionales de ocupación y usos del suelo en especial, SIGPAC y Catastro. - Coordinación con las Comunidades Autónomas en materia de información del patrimonio natural y de la biodiversidad. - Organización, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación digital. - Participación en tareas de divulgación en los portales web. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.- Sistemas de información geográfica, geoespacial y teledetección. - 101.- Gestión contenidos Web. - 309.- INSPIRE. - 143.- Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en bases cartográficas nacionales de ocupación y usos del suelo en especial, SIGPAC y Catastro (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos de coordinación con las Comunidades Autónomas en materia de información del patrimonio natural y de la biodiversidad (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos de organización, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación digital (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en participación en tareas de divulgación en los portales web (máx: 5,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D.

GABINETE TECNICO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3803482 | TECNICO / TECNICA SUPERIOR | - MURCIA - MURCIA | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los expedientes de contratación en encargos a medios propios, gestión económica financiera y de personal vinculados a la Oficina Técnica del Mar Menor. - Coordinación de las actuaciones del Marco de Actuaciones Prioritarias para el Mar Menor, incluyendo la elaboración de los informes técnicos integrados sobre avances y otros de carácter ambiental relacionados con el Mar Menor. - Mantenimiento y supervisión de los instrumentos de comunicación e información sobre el Marco de Actuaciones Prioritarias para la recuperación del Mar Menor. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 286.- Técnicas de negociación. - 035.- Comunicación en la Administración General del Estado. - 116.- Gestión del Dominio Público Hidráulico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, gestión económica financiera y de Recursos Humanos (máx: 5,00 pts.). 2. Titulación en ciencias ambientales o ciencias biológicas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en mantenimiento y supervisión de los instrumentos de comunicación e información sobre el Marco de Actuaciones Prioritarias para la recuperación del Mar Menor (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia en la realización de informes técnicos de carácter ambiental y/o jurídicos-administrativos, así como en tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones de aguas superficiales y subterráneas y en procedimientos de Evaluación Ambiental (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5479105 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | A3 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Plan Estratégico de Subvenciones del Ministerio, así como los informes de seguimiento y actualización, coordinación de las actuaciones del grupo de trabajo, organización de reuniones y tareas afines. - Tramitación y seguimiento de subvenciones de concesión directa para actividades medioambientales. - Coordinación de las actuaciones de control financiero permanente y otras actuaciones de la IGAE y la Intervención Delegada sobre las unidades dependientes del Ministerio, mediante AUDInet e IRIS-envíos. - Control y seguimiento de los expedientes de gasto de la unidad. - Tramitación de los expedientes de contratación en encargos a medios propios, gestión económica financiera y de personal vinculados a la Oficina Técnica del Mar Menor. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 120.- Gestión presupuestaria. - 280.- SOROLLA2. Gestión de expedientes. - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 176.- Microsoft Word avanzado. - 169.- Microsoft Excel avanzado. - 041.- Contabilidad pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de Planes Estratégicos de Subvenciones, así como los informes de seguimiento y actualización, coordinación de las actuaciones del grupo de trabajo, organización de reuniones y tareas afines (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de subvenciones de concesión directa para actividades medioambientales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en coordinación de las actuaciones de control financiero permanente y otras actuaciones de la IGAE y la Intervención Delegada sobre las unidades dependientes del Ministerio, mediante AUDInet e IRIS-envíos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el control y seguimiento de expedientes de gasto (máx: 2,50 pts.). 5. Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, gestión económica financiera y de Recursos Humanos (máx: 2,50 pts.). | |

DIV.COORD.Y SEGUIM.APLIC.NORM.MEDIOAMB.

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5617184 | 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"> - Seguimiento de la aplicación del principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente y, en particular, gestión de la información y apoyo en la elaboración de informes sobre los instrumentos jurídicos a estudio por la División. - Apoyo en la gestión del servicio de consultas de la Unidad, colaborando en organización de una base de datos de consultas DNSH y seguimiento de las mismas. - Apoyo en la preparación y elaboración de la documentación a utilización en la formación impartida como centro de competencias en DNSH, soporte con las presentaciones de power point, elaboración de informes, estadísticas y base de datos relativa a la formación impartida y al servicio de consultas de la Unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 029.- Cambio climático. - 174.- Microsoft PowerPoint. - 170.- Microsoft Excel. - 173.- Microsoft Outlook. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en la aplicación del principio de no causar un perjuicio significativo al medio ambiente y, en particular, gestión de la información y apoyo en la elaboración de informes sobre los instrumentos jurídicos a estudio de la División (máx: 10,00 pts.). 2. Conocimientos y experiencia a nivel experto manejando bases de datos Access (máx: 10,00 pts.). 3. Formación en Informática de Gestión (máx: 5,00 pts.). | |

S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 79 | 1 | 4685502 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <p>- Apoyo en la gestión de expedientes de infracción de medio ambiente y energía (proyectos piloto, cartas de emplazamiento, dictámenes motivados y seguimiento de sentencias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea).</p> <p>Cursos de formación:</p> <p>- 302.- Unión Europea. - 160.- Medioambiente y Energía. - 143.- Inglés.</p> <p>Méritos específicos:</p> <p>1. Experiencia en apoyo en la gestión de expedientes de infracción de medio ambiente y energía (proyectos piloto, cartas de emplazamiento, dictámenes motivados y seguimiento de sentencias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. (máx: 25,00 pts.).</p> | |

SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. - SECRETARIA GENERAL TECNICA

S.G. DE LEGISLAC. Y DESARROLLO NORMATIVO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2898195 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA COORDINADOR | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la producción normativa de competencia del Ministerio, que comprende el análisis y redacción de los proyectos normativos, la elaboración de informes y la tramitación de los proyectos normativos del Departamento - Análisis e informe de consultas jurídicas sobre materias propias del Ministerio. - Manejo de aplicaciones electrónicas (PEN, PAN, CORE-FTP, O SIMILAR), así como herramientas de gestión documental. - Supervisión y control de expedientes normativos y documentos electrónicos para su remisión al Consejo de Estado. - Elaboración de informes sobre proyectos normativos de otros departamentos ministeriales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 081.- Elaboración normativa. - 070.- Economía circular y política de residuos. - 175.- Microsoft SharePoint. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la coordinación de la producción normativa, que comprende el análisis y redacción de los proyectos normativos, la elaboración de informes y la tramitación de los proyectos normativos (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia en la resolución de consultas jurídicas, en especial en materia de medioambiente (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones electrónicas similares a las descritas en el puesto (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en la preparación de la documentación que conforma los expedientes normativos y su envío al Consejo de Estado (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en la elaboración de informes sobre proyectos normativos de otros departamentos ministeriales (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5038617 | 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"> - Gestión de la salida de documentación y remisión de la documentación por GEISER y correo electrónico desde la propia unidad a otros departamentos ministeriales y a unidades del Ministerio. - Organización, planificación y mantenimiento del archivo documental, mediante la gestión de carpetas compartidas y de aplicaciones informáticas (PEN o similar) así como herramientas de gestión documental. - Apoyo en la gestión de expedientes normativos y documentos electrónicos para su remisión al Consejo de Estado. Incluye la elaboración del Índice, la organización de la documentación a remitir, y la gestión de GEISER y CORE-FTP. - Apoyo administrativo que incluye tramitación de expedientes con el Consejo de Estado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170.- Microsoft Excel. - 177.- Microsoft Word. - 095.- GEISER. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la gestión de la salida de documentación y remisión de la documentación por GEISER y correo electrónico desde la propia unidad a otros departamentos ministeriales y a unidades del Ministerio (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en la organización, planificación y mantenimiento del archivo documental, mediante la gestión de carpetas compartidas y de aplicaciones informáticas (PEN o similar. así como herramientas de gestión documental (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en prestar apoyo en la gestión de expedientes normativos y documentos electrónicos para su remisión al Consejo de Estado. Incluye la elaboración del Índice, la organización de la documentación a remitir, y la gestión de GEISER y CORE-FTP (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en prestar apoyo administrativo que incluye tramitación de expedientes con el Consejo de Estado (máx: 3,00 pts.). | |

S.G. REC.,RECLAM.Y REL.CON ADM. JUSTICIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 82 | 1 | 1612648 | 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"> - Tramitación, seguimiento y consulta en relación con expedientes de procedimientos de revisión de actos en vía administrativa y contencioso-administrativa . - Gestión de registros de documentación y expedientes digitalizados. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión (SAP, EDICTA, NOTIFICA, Portafirmas). - Atención telefónica a ciudadanos y coordinación con otras unidades del departamento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 244.- Registro electrónico. - 125.- Gestión y firma electrónica. - 172.- Microsoft Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de procedimientos de revisión de actos en vía administrativa y contencioso-administrativa (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión de registros de documentación y expedientes digitalizados (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos de las aplicaciones informáticas vinculadas a las funciones del puesto (SAP, EDICTA, NOTIFICA, Portafirmas. (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en el tratamiento de consultas de ciudadanos (máx: 5,00 pts.). | |

SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL.Y RETO D. - D.G. DE SERVICIOS

OFICINA PRESUPUESTARIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1500527 | ANALISTA ECONOMICO Y DE RECURSOS FINANCIEROS | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Tareas de gestión presupuestaria, contable y económica. - Gestión de expedientes administrativos. - Tareas de organización y seguimiento de documentación, datos e información. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 155.- Ley General Presupuestaria y normativa relacionada. - 172.- Microsoft Office. - 015.- Aplicaciones informáticas en materia de gestión económica, presupuestaria y patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento de la ejecución presupuestaria (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas de gestión presupuestaria, contable y económica (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de expedientes administrativos (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas de organización y seguimiento de documentación, datos e información (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 84 | 1 | 3052478 | ANALISTA ECONOMICO Y DE RECURSOS FINANCIEROS | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Presupuestación y seguimiento de la ejecución del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia. - Elaboración del Presupuesto. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria, contestación a preguntas parlamentarias y consultas internas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 155.- Ley General Presupuestaria y normativa relacionada. - 172.- Microsoft Office. - 015.- Aplicaciones informáticas en materia de gestión económica, presupuestaria y patrimonial. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de modificación presupuestaria (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en presupuestación y seguimiento de la ejecución del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en elaboración del Presupuesto (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento de la ejecución presupuestaria, contestación a preguntas parlamentarias y consultas internas (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4256353 | ANALISTA ECONOMICO Y DE RECURSOS FINANCIEROS | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de Gestión y Control de Operaciones cofinanciadas con FEDER / FEMPA. - Preparación y explotación de Bases de Datos en Excel y/o Acces. - Gestión de expedientes de contratación pública. - Análisis de Ayudas del Estado y Subvenciones. - Tareas de organización y seguimiento de documentación, datos e información. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 106.- Gestión de fondos europeos y ayudas de Estado. - 172.- Microsoft Office. - 218.- Ley Contratos del Sector Público. - 102.- Gestión de ayudas y subvenciones en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas de Gestión y Control de Operaciones cofinanciadas con FEDER / FEMPA (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en preparación y explotación de Bases de Datos en Excel y/o Acces (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de expedientes de contratación pública (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en análisis de Ayudas del Estado y Subvenciones (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas de organización y seguimiento de documentación, datos e información (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 86 | 1 | 5455258 | 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"> - Atención telefónica y por correo electrónico de apoyo a la Unidad. - Preparación de documentos, comisiones de servicios y cuentas justificativas entre otros, y envío a firma. - Gestión de la agenda. - Seguimiento de entregas en el ámbito de la Unidad. - Registro de entrada y salida de la Unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170.- Microsoft Excel. - 177.- Microsoft Word. - 095.- GEISER. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en atención telefónica y por correo electrónico de apoyo a la Unidad (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en preparación de documentos, comisiones de servicios y cuentas justificativas entre otros, y envío a firma (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de la agenda (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento de entregas en el ámbito de la Unidad (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en registro de entrada y salida de la Unidad (máx: 5,00 pts.). | |

OFICIALIA 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 |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 87 | 1 | 1801879 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 13.671,84 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y seguimiento de contratos administrativos. - Gestión de equipos. - Gestión de inventarios y adquisición de bienes y servicios. - Búsqueda de proveedores, seguimiento y supervisión de trabajos . - Gestión de espacios en edificios públicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 110.- Gestión de inventario. - 105.- Gestión de espacios. - 295.- Tramitación administrativa. - 157.- Liderazgo. - 058.- Dirección y gestión de equipos en la Administración Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en preparación y seguimiento de contratos administrativos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión de equipos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de inventarios y adquisición de bienes y servicios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en búsqueda de proveedores, seguimiento y supervisión de trabajos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión de espacios de las unidades en los edificios del Ministerio (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2735438 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION Y APOYO ADMINISTRATIVO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Tramitación de expedientes. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión financiera y presupuestaria. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 153.- Ley de General de Subvenciones. - 155.- Ley General Presupuestaria y normativa relacionada. - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 278.- SOROLLA2. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento en gestión económica (máx: 8,50 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de expedientes (máx: 8,50 pts.). 3. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión financiera y presupuestaria (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento de ejecución presupuestaria (máx: 4,00 pts.). | |
| 89 | 1 | 4686269 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX27 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y seguimiento de contratos administrativos. - Conservación de edificios. - Gestión de espacios y edificios. - Mantenimiento de instalaciones. - Participación en proyectos y obras en edificios de uso administrativo u oficinas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 295.- Tramitación administrativa. - 039.- Construcción. - 146.- Instalaciones eléctricas e industriales. - 225.- Programas gráficos de dibujo. - 075.- Eficiencia energética y energías renovables. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en preparación y seguimiento de contratos administrativos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en conservación de edificios (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en gestión de espacios y edificios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en mantenimiento de instalaciones (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y /o conocimientos en participación en proyectos y obras en edificios de uso administrativo u oficinas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4695423 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTALACIONES | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de instalaciones de edificios. - Preparación y seguimiento de contratos administrativos. - Gestión de equipos. - Participación y asistencia técnica en proyectos y obras en edificios de uso administrativo u oficinas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146.- Instalaciones eléctricas e industriales. - 043.- Contratación en el sector público. - 075.- Eficiencia energética y energías renovables. - 039.- Construcción. - 058.- Dirección y gestión de equipos en la Administración Pública. - 295.- Tramitación administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en mantenimiento de instalaciones de edificios (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en preparación y seguimiento de contratos administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en gestión de equipos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en participación y asistencia técnica en proyectos y obras en edificios de uso administrativo u oficinas (máx: 5,00 pts.). | |
| 91 | 1 | 2296072 | JEFE / JEFA DE SECCION DE PAGADURIA SS.CC. | - MADRID - MADRID | 24 | 7.530,46 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Requerimientos de documentación administrativa. - Manejo de las aplicaciones informáticas como GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 278.- SOROLLA2. - 267.- SIC3. - 170.- Microsoft Excel. - 177.- Microsoft Word. - 155.- Ley General Presupuestaria y normativa relacionada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos (máx: 8,33 pts.). 2. Experiencia en requerimientos de documentación administrativa (máx: 8,33 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas como GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb, Sorolla 2, SIC3 (máx: 8,33 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3963731 | 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"> - Tramitación de expedientes. - Elaboración de documentos administrativos. - Requerimientos de documentación administrativa. - Manejo de las aplicaciones informáticas como GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 170.- Microsoft Excel. - 143.- Inglés. - 177.- Microsoft Word. - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. - 278.- SOROLLA2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de documentos administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en requerimientos de documentación administrativa (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas como GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb (máx: 5,00 pts.). | |
| 93 | 1 | 4293467 | JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD | - MADRID - MADRID | 24 | 5.312,86 | A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes. - Documentación administrativa. - Manejo de las aplicaciones informáticas como GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb, Sorolla 2, SIC4. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 278.- SOROLLA2. - 267.- SIC3. - 170.- Microsoft Excel. - 155.- Ley General Presupuestaria y normativa relacionada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes 2. Experiencia en requerimientos de documentación administrativa 3. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas como GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb, Sorolla 2, SIC4 | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 94 | 1 | 4686242 | JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION | - MADRID - MADRID | 24 | 7.530,46 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes. - Elaboración de documentos administrativos. - Requerimientos de documentación administrativa. - Manejo de las aplicaciones informáticas como GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 170.- Microsoft Excel. - 143.- Inglés. - 168.- Microsoft Access. - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. - 278.- SOROLLA2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de documentos administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en requerimientos de documentación administrativa (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas como GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5394532 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MADRID - MADRID | 24 | 7.050,12 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación y seguimiento de contratos administrativos. - Conservación de edificios. - Gestión de espacios y edificios. - Mantenimiento de instalaciones. - Participación en proyectos y obras en edificios de uso administrativo u oficinas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 295.- Tramitación administrativa. - 039.- Construcción. - 146.- Instalaciones eléctricas e industriales.. - 225.- Programas gráficos de dibujo. - 075.- Eficiencia energética y energías renovables. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en preparación y seguimiento de contratos administrativos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en conservación de edificios (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en gestión de espacios y edificios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en mantenimiento de instalaciones (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y /o conocimientos en participación en proyectos y obras en edificios de uso administrativo u oficinas (máx: 5,00 pts.). | |

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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 96 | 1 | 2942276 | INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS | - MADRID - MADRID | 29 | 22.799,14 | A1 | AE | | | 300 | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes disciplinarios. - Elaboración de informes de valoración inicial en denuncias de acoso laboral. - Análisis de expedientes de convalidación por el Consejo de Ministros por omisión de la función interventora (en contratos, encargos a medio propio, etc.) y valoración de posibles irregularidades. - Actuaciones de mejora de la integridad y la ética en la función pública, valoración de riesgos de fraude y canales de denuncia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 155.- Ley General Presupuestaria y normativa relacionada. - 086.- Ética pública y riesgos de fraude. - 094.- Función interventora. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de expedientes disciplinarios (máx: 4,75 pts.). 2. Experiencia en elaborar informes de valoración inicial en denuncias de acoso laboral (máx: 4,75 pts.). 3. Experiencia en valoración de irregularidades en expedientes de convalidación por omisión de la función interventora (máx: 4,75 pts.). 4. Experiencia en grupos de trabajo sobre integridad en la AGE, valoración de riesgos de fraude e implantación de canales de denuncia (máx: 4,75 pts.). 5. Licenciatura o grado universitario de Derecho (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2956662 | JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION | - MADRID - MADRID | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del plan anual de formación del Departamento y la dirección de su ejecución. Solicitud y justificación de ayudas FEDAP. - Planificación, dirección y gestión de la acción social en colaboración con los Organismos Autónomos del Departamento. - Coordinación de la gestión presupuestaria, estudio, preparación y propuesta de los contratos en materia de formación y acción social, y relación con el órgano de contratación. - Planificación y diseño de los cursos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas propios de funcionarios del departamento, así como de cursos de apoyo a la promoción interna. - Elaboración de informes, memorias anuales y estadísticas, relacionadas con las funciones mencionadas mediante la explotación de las aplicaciones informáticas: SIGP, SOROLLA2, JUNCO y portal FEDAP. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. - 061.- Diseño de actividades formativas. - 191.- Normativa sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. - 172.- Microsoft Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en elaboración del plan anual de formación del Departamento y la dirección de su ejecución. Solicitud y justificación de ayudas FEDAP (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en Planificación, dirección y gestión de la acción social en colaboración con los Organismos Autónomos del Departamento (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en Coordinación de la gestión presupuestaria, estudio, preparación y propuesta de los contratos en materia de formación y acción social, y relación con el órgano de contratación (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en Planificación y diseño de los cursos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas propios de funcionarios del departamento, así como de cursos de apoyo a la promoción interna (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en Elaboración de informes, memorias anuales y estadísticas, relacionadas con las funciones mencionadas mediante la explotación de las aplicaciones informáticas: SIGP, SOROLLA2, JUNCO, portal FEDAP y plataforma de contratación del sector público (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2522916 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la programación, seguimiento y control del plan anual de formación del Departamento. - Elaboración del plan anual de formación del Departamento y la dirección de su ejecución. Solicitud y justificación de ayudas FEDAP. - Gestión presupuestaria, preparación y propuesta de contratos en materia de formación. - Desarrollo de los cursos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas propios del departamento de personal funcionario y cursos teórico-prácticos de apoyo al personal laboral de nuevo ingreso. - Desarrollo de los cursos de apoyo a la promoción interna del personal funcionario y laboral del Departamento. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170.- Microsoft Excel. - 120.- Gestión presupuestaria. - 043.- Contratación en el sector público. - 190.- Legislación sobre procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas avanzada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en realizar la colaboración en la programación, seguimiento y control del plan anual de formación del Departamento (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración del plan anual de formación del Departamento y la dirección de su ejecución. Solicitud y justificación de ayudas FEDAP (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión presupuestaria, preparación y propuesta de contratos en materia de formación (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el desarrollo de los cursos selectivos de acceso a los cuerpos y escalas propios del departamento de personal funcionario y cursos teórico-prácticos de apoyo al personal laboral de nuevo ingreso (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el desarrollo de cursos de apoyo a la promoción interna del personal funcionario y laboral del Departamento (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4688039 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del Presupuesto. Elaboración de la propuesta de presupuesto de gastos del departamento en lo que se refiere al capítulo 1 "Gastos de Personal" para el anteproyecto de LPGE. - Modificaciones presupuestarias. Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración y tramitación de las memorias y documentación de expedientes de modificaciones presupuestarias que afecten a créditos del capítulo 1 "Gastos de personal". - Incentivos al rendimiento. Seguimiento del gasto en productividad y gratificaciones del departamento y asignación y control de importes. - Expedientes de gasto. Tramitación de expedientes financieros de gastos de personal, incluidos los derivados de contratos, encargos y convenios que se ejecuten con cargo a créditos del capítulo 1, y entre otros los financiados con fondos comunitarios. Pago a proveedores. - Elaboración de estudios y estadísticas. Elaboración de estudios y estadísticas sobre recursos humanos del Departamento mediante la explotación de las siguientes aplicaciones informáticas: NEDAES, SIC3, SOROLLA2, SIGP, DOCUNET, IRIS, CINCONET, EXCEL y ACCESS. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 167.- Microsoft Access avanzado. - 106.- Gestión de fondos europeos y ayudas de Estado. - 280.- SOROLLA2. Gestión de expedientes. - 111.- Gestión de la información y de los documentos electrónicos en la Administración General del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la elaboración de la propuesta de presupuesto de gastos del departamento en lo que se refiere al capítulo 1 "Gastos de Personal" para el anteproyecto de LPGE (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en materia de modificaciones presupuestarias: Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración y tramitación de las memorias y documentación de expedientes de modificaciones presupuestarias que afecten a créditos del capítulo 1 "Gastos de personal" (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en materia de Incentivos al rendimiento: Seguimiento del gasto en productividad y gratificaciones del departamento y asignación y control de importes (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en materia de expedientes de gasto: Tramitación de expedientes financieros de gastos de personal, incluidos los derivados de contratos, encargos y convenios que se ejecuten con cargo a créditos del capítulo 1, y entre otros los financiados con fondos comunitarios. Pago a proveedores (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la elaboración de estudios y estadísticas sobre recursos humanos del Departamento mediante la explotación de las siguientes aplicaciones informáticas: NEDAES, SIC3, SIGP, DOCUNET, IRIS, CINCONET, EXCEL (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3125571 | JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL DATOS PERSONAL FUNCIONARIO | - MADRID - MADRID | 22 | 4.843,44 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de nóminas de funcionarios y de funcionarios en el exterior. - Preparación de la contabilidad de la nómina de funcionarios y de funcionarios en el exterior, mediante el uso de las aplicaciones informáticas. - Envío de nóminas a la Intervención Delegada. - Tramitar y realizar el control de retenciones judiciales de haberes en nómina y de las devoluciones de haberes indebidos. - Realización de certificados modelo 190, 296 y Muface en Nedaes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 278.- SOROLLA2 - 037.- Confección de nóminas y seguros sociales. - 179.- NEDAES.Nómina Estandar Descentralizada de la Administración del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración y tramitación de nóminas de funcionarios y de funcionarios en el exterior mediante la aplicación Nedaes (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en preparación de la contabilidad de la nómina de funcionarios y de funcionarios en el exterior, mediante aplicaciones Docunet o Sorolla 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en envío de nóminas a Intervención Delegada a través de la aplicación Iris envío (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en tramitación y control de retenciones judiciales de haberes en nómina y en devolución de haberes indebidos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la realización de certificados modelo 190, 296 y Muface en Nedaes (máx: 5,00 pts.). | |

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

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 101 | 1 | 5659372 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMATICOS | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Implantación de procedimientos en sede electrónica e integración con Gestor de Expedientes (Acceda) y con Servicios Comunes de la SGAD. - Tratamiento de información geográfica y servicios de Interoperabilidad entre administraciones. Intercambio de información vía PID de la SGAD. - Diseño basado en "Domain Driven Design", arquitectura de microservicios y comunicación por eventos. - Coordinación, seguimiento y ejecución de proyectos en tecnologías JAVA y .NET. - Herramientas para el soporte a la gestión de incidencias y proyectos en el ámbito de desarrollo de Software incluyendo herramientas de analítica avanzada (Power BI). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 264.- Seguridad/ciberseguridad de las tecnologías de la información y comunicación. - 226.- Protección de datos de carácter personal. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en implantación de procedimientos en sede electrónica e integración con Gestor de Expedientes (Acceda. y con Servicios Comunes de la SGAD (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tratamiento de información geográfica y servicios de Interoperabilidad entre administraciones. Intercambio de información vía PID de la SGAD (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en Diseño basado en "Domain Driven Design", arquitectura de microservicios y comunicación por eventos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en coordinación, seguimiento y ejecución de proyectos en tecnologías JAVA y .NET (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en herramientas para el soporte a la gestión de incidencias y proyectos en el ámbito de desarrollo de Software incluyendo herramientas de analítica avanzada (Power BI. (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5645478 | ANALISTA DE SISTEMAS | - MADRID - MADRID | 22 | 10.420,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y mantenimiento de páginas web e Intranet. Atención a usuarios editores web, resolución de incidencias y mantenimiento del listado de usuarios web. - Participación en la elaboración de los informes URA relativos a la accesibilidad web con destino al "Observatorio de accesibilidad Web". - Extracción y preparación de listados de expedientes de gasto. Rol de Administrador. - Alta y gestión de expedientes, procedimientos y tablón de anuncios en sede electrónica. - Altas, bajas y modificaciones en el Sistema SITE - Tablón edictal BOE. Rol de administrador. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 101.- Gestión de contenidos Web. - 072.- Edición y generación de contenidos Web accesibles. - 280.- SOROLLA2. Gestión de expedientes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en diseño y mantenimiento de páginas web e Intranet y en prestar atención a usuarios editores web, en la resolución de incidencias y el mantenimiento del listado de usuarios web (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en participar en la elaboración de los informes URA relativos a la accesibilidad web con destino al "Observatorio de accesibilidad Web" (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en la extracción y preparación de listados de expedientes de gasto. Rol de Administrador (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en el alta y gestión de expedientes, procedimientos y tablón de anuncios en sede electrónica (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en altas, bajas y modificaciones en el Sistema SITE - Tablón edictal BOE. Rol de administrador (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2613757 | ANALISTA DE SISTEMAS | - MADRID - MADRID | 22 | 10.420,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas con Angular, NodeJS, Ionic, HTML5, CSS, Javascript, Java y Python. - Uso de Bases de Datos Oracle para la gestión de datos de calidad del aire. Administración y mantenimiento de Bases de Datos Geoespaciales PostgreSQL (mediante el uso de PostGIS). - Administración y configuración de servidores Debian y Ubuntu en Google Cloud Platform. - Configuración y administración del software WISKI (Water Information System Kisters) para la gestión integral de redes y datos hidrológicos. - Configuración y uso de herramientas GIS (Geoserver, QGIS) para el desarrollo de aplicaciones de geolocalización e información en materia de calidad del aire. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 064.- Diseño y desarrollo de interfaces de usuario. - 197.- Oracle SQL. - 268.- Sistema operativo Linux. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y conocimientos en los lenguajes de programación definidos en el puesto (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y conocimientos en administración y mantenimiento de bases de datos similares a las descritas en el puesto (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y conocimientos en administración y configuración de servidores Debian y Ubuntu, así como de la infraestructura de Google Cloud Platform (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y conocimientos en configuración y administración del software WISKI de gestión hidrológica (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y conocimientos en materia de calidad del aire y en el uso de las herramientas GIS descritas en el puesto (máx: 6,00 pts.). | |

DEMARACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS

DEMAR. DE COSTAS DE ASTURIAS. OVIEDO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 104 | 1 | 4685470 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS | - ASTURIAS - OVIEDO | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y pliegos de prescripciones referidos al ámbito costero, así como en trabajos de modelización de procesos costeros. - Tramitación de expedientes de delimitación y gestión del dominio público marítimo-terrestre y sus zonas de servidumbre. - Redacción de proyectos y pliegos de prescripciones así como la tramitación de procedimientos relativos a la utilización del dominio público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 030.- Caracterización y modelado de dinámica y procesos litorales. - 024.- Bases de datos. - 184.- Normativa en materia de Costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en redacción de proyectos y pliegos de prescripciones referidos al ámbito costero, así como en trabajos de modelización de procesos costeros (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de delimitación y gestión del dominio público marítimo-terrestre y sus zonas de servidumbre (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en la redacción de proyectos y pliegos de prescripciones así como la tramitación de procedimientos relativos a la utilización del dominio público (máx: 10,00 pts.). 4. Conocimientos de idiomas: inglés (máx: 2,00 pts.). | |

DEMAR. DE COSTAS DE CANARIAS. LAS PALMAS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 105 | 1 | 2226955 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO | - LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS | 26 | 14.896,56 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo – terrestre y sus servidumbres legales. - Elaboración de informes técnicos así como informes sobre planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística. - Tramitación de expedientes sancionadores y de recuperación posesoria. - Cálculo de tasas y cánones. - Gestión y coordinación del personal de vigilancia así como del personal adscrito al servicio de gestión del dominio público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 228.- Protección del medio marino y ecosistemas costeros. - 235.- Recogida y lucha contra los vertidos de hidrocarburos. - 017.- ArcGIS. - 268.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo – terrestre y sus servidumbres legales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes técnicos así como informes sobre planes e instrumentos de ordenación territorial y urbanística (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes sancionadores y de recuperación posesoria (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en cálculo de tasas y cánones (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión y coordinación del personal de vigilancia así como del personal adscrito al servicio de gestión del dominio público (máx: 5,00 pts.). | |

DEMARCAION DE COSTAS DE CATALUÑA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|--------------|------------|---------|---|-----|
| 106 | 1 | 1653768 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO | - BARCELONA - BARCELONA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de informes de autorizaciones y concesiones de Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Tramitación de deslindes. - Expedientes sancionadores y recuperación posesoria de oficio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 184.- Normativa en materia de Costas. - 154.- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - 162. Medioambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en emisión de informes de autorizaciones y concesiones de Dominio Público Marítimo-Terrestre (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en tramitación de deslindes (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en expedientes sancionadores y recuperación posesoria de oficio (máx: 5,00 pts.). | |
| 107 | 1 | 5271617 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - BARCELONA - BARCELONA | 24 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 B033 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Emisión de informes de autorizaciones y concesiones e informes urbanísticos. - Emisión de informes sobre compatibilidad con la estrategia marina (Ley 41/2010). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 184.- Normativa en materia de Costas. - 228.- Protección del Medio Marino y ecosistemas costeros. - 249.- Responsabilidad medioambiental. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en emisión de informes de autorizaciones y concesiones, informes urbanísticos (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en emisión de informes compatibilidad estrategia marina Ley 41/2010 (máx: 10,00 pts.). | |

DEMAR. DE COSTAS DE GALICIA. A CORUÑA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|------------|---------|---|-----|
| 108 | 1 | 3490309 | TECNICO / TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS | - A CORUÑA - CORUÑA, A | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | 2040 2050 A010 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de obras. - Redacción de proyectos y pliegos técnicos. Colaboración en redacción de proyectos sobre actuaciones en la costa. - Valoraciones de unidades de obra y elaboración de presupuestos. Tramitación de expedientes de obras en la Administración del Estado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 184.- Normativa en materia de Costas. - 140.- Ingeniería de costas. - 052.- Dinámica del litoral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en ejercer la función de colaboración en dirección de obras costeras (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en colaborar en la redacción de proyectos sobre actuaciones en la costa y redacción de pliegos técnicos (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en valoraciones de unidades de obra y elaboración de presupuestos. Conocimiento sobre expedientes de obras en la Administración del Estado (máx: 5,00 pts.). | |

DEMAR. DE COSTAS DEL PAIS 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 |
|-----------|------------|---------------|--|-----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 109 | 1 | 1676428 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS | - BIZKAIA - BILBAO | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería Costera y Dirección de Obras. - Redacción de Pliegos Técnicos. - Tramitación de expedientes de contratos de obras costeras y servicios. - Redacción de informes técnicos de obras y actuaciones costeras. - Redacción de informes sobre planeamiento urbanístico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 184.- Normativa en materia de Costas. - 250.- Responsabilidad patrimonial del Sector Público. - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 140.- Ingeniería de costas. - 052.- Dinámica litoral. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en Ingeniería Costera y Dirección de Obras (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en redacción de Pliegos Técnicos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en tramitación de expedientes de contratos de obras costeras y servicios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en redacción de informes técnicos de obras y actuaciones costeras (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y /o conocimientos en redacción de informes sobre planeamiento urbanístico (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4677300 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA DOMINIO PUBLICO | - BIZKAIA - BILBAO | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico y gestión administrativa de expedientes de deslinde del dominio público marítimo-terrestre. - Apoyo técnico y gestión administrativa en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. - Reproducción y emisión de cartografía. - Tramitación de informes para autorizaciones en servidumbre de protección. - Tramitación de expedientes sancionadores. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 140.- Ingeniería de costas. - 199.- Ordenación del territorio y planeamiento urbanístico. - 087.- Evaluación ambiental. - 228.- Protección del medio marino y ecosistemas costeros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en apoyo técnico y gestión administrativa de expedientes de deslinde del dominio público marítimo-terrestre (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en apoyo técnico y gestión administrativa en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en reproducción y emisión de cartografía (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en informes para autorizaciones en servidumbre de protección (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes sancionadores (máx: 5,00 pts.). | |

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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|------------|---------|---|-----|
| 111 | 1 | 5045110 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A012 A014 B033 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, dirección y gestión de pliegos y proyectos en obras en Dominio Público Marítimo-Terrestre . - Dirección y control de consultorías y asistencias técnicas. - Dirección de obras y obras de emergencia en Dominio Público Marítimo-Terrestre . - Redacción de proyectos situados en el Dominio Público Marítimo-Terrestre . <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 140.- Ingeniería de costas. - 184 .- Normativa en materia de Costas. - 052.- Dinámica litoral. - 087.- Evaluación ambiental. - 191.- Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas. - 123.- Gestión y dirección de proyectos y obras. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en tramitación, dirección y gestión de pliegos y proyectos en obras en Dominio Público Marítimo-Terrestre (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en dirección y control de consultorías y asistencias técnicas (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en dirección de obras y obras de emergencia en Dominio Público Marítimo-Terrestre (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en redacción de proyectos situados en el Dominio Público Marítimo-Terrestre (máx: 6,00 pts.). 5. Conocimiento de la lengua cooficial e inglés (máx: 3,00 pts.). | |

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. GIPUZKOA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3813002 | TECNICO / TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS | - GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 22 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | 2009 2040 2050 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, redacción, dirección y gestión de estudios y proyectos de obras. - Dirección de obras. - Dirección y control de consultorías y asistencias técnicas. - Participación en licitaciones de contratos menores. - Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 196.- Obras públicas. - 140.- Ingeniería de costas. - 029.- Cambio climático. - 184.- Normativa en materia de Costas. - 229.- Protección del medioambiente. - 161.- Medio marino. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en planificación, redacción, dirección y gestión de estudios y proyectos de obras (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en dirección de obras (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en dirección y control de consultorías y asistencias técnicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en participación en licitaciones de contratos menores (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre (máx: 5,00 pts.). | |

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 |
|-----------|------------|---------------|--|------------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 113 | 1 | 2445658 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO | - PONTEVEDRA - PONTEVEDRA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones, concesiones, reservas y adscripciones en dominio público marítimo-terrestre (DPMT). - Apoyo y asesoramiento a Jefatura en materia de dominio público marítimo-terrestre. - Coordinación de las actuaciones en materia de determinación (deslindes), protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre. - Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales. - Elaboración de Informes de Compatibilidad con las Estrategias Marinas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 184.- Normativa en materia de Costas. - 012.- Análisis y diagnóstico de problemas costeros. - 235.- Recogida y lucha contra los vertidos de hidrocarburos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión y tramitación de expedientes de autorizaciones, concesiones, reservas y adscripciones en dominio público marítimo-terrestre (DPMT). (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en apoyo y asesoramiento a Jefatura en materia del dominio público marítimo-terrestre (DPMT). (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en coordinación de las actuaciones en materia de determinación (deslindes. , protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de Informes de Compatibilidad con las Estrategias Marinas (máx: 5,00 pts.). | |

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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 114 | 1 | 3042862 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTUACION ADMINISTRATIVA | - TARRAGONA - TARRAGONA | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación y apoyo jurídico-técnico en la determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre y de sus zonas de servidumbre. Tramitación y gestión de expedientes en materia de Costas: Expedientes de denuncias y sancionadores, expedientes de deslinde, concesiones y autorizaciones de dp.m.t. y su aplicación informática DUNA. - Gestión, tramitación y apoyo jurídico-técnico en expedientes administrativos de recuperación posesoria, expedientes de expropiación forzosa (demoliciones y recuperación del d.p.m.t.) y expedientes de responsabilidad patrimonial de las AAPP. - Gestión, tramitación y apoyo jurídico-técnico en procedimiento administrativos de recursos humanos y gestión y coordinación de equipos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 058.- Dirección y gestión de equipos de trabajo. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 143.- Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión, tramitación y apoyo jurídico-técnico en la determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre y de sus zonas de servidumbre. Tramitación y gestión de expedientes en materia de Costas: Expedientes de denuncias y sancionadores, expedientes de deslinde, concesiones y autorizaciones de dp.m.t. y su aplicación informática DUNA (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión, tramitación y apoyo jurídico-técnico en expedientes administrativos de recuperación posesoria, expedientes de expropiación forzosa (demoliciones y recuperación del d.p.m.t. . y expedientes de responsabilidad patrimonial de las AAPP. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión, tramitación y apoyo jurídico-técnico en procedimiento administrativos de recursos humanos y gestión y coordinación de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua de la comunidad autónoma: catalán (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3198550 | JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES | - TARRAGONA - TARRAGONA | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes en materia de Costas: sancionadores, deslindes, concesiones y autorizaciones; a través de la aplicación informática DUNA. - Apoyo administrativo en la tramitación y gestión de los expedientes de gasto de Anticipo de Caja Fija y de Pagos a Justificar, a través de la aplicación informática Sorolla 2. - Apoyo administrativo la gestión administrativa: organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación, gestión del Registro, a través de la aplicación informática Geiser. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 068.- DUNA. - 278.- SOROLLA2. - 095.- GEISER. - 235.- Recogida y lucha contra los vertidos de hidrocarburos. - 228.- Protección del medio marino y ecosistemas costeros. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en tramitación y gestión de expedientes en materia de Costas: sancionadores, deslindes, concesiones y autorizaciones; a través de la aplicación informática DUNA (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en apoyo administrativo en la tramitación y gestión de los expedientes de gasto de Anticipo de Caja Fija y de Pagos a Justificar, a través de la aplicación informática Sorolla 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en apoyo administrativo la gestión administrativa: organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación, gestión del Registro, a través de la aplicación informática Geiser (máx: 7,00 pts.). | |

INSTITUTO PARA LA TRANSICION JUSTA, O.A. DIRECCION DEL INSTITUTO - INSTITUTO PARA LA TRANSICION 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 116 | 1 | 5630367 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | A3 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica. - Seguimiento de expedientes de contenido jurídico, apoyo al servicio jurídico del instituto. - Tramitación de solicitudes de transparencia y en publicidad de la información. - Contratación del Sector Público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 117.- Gestión económica en las administraciones públicas. - 300.- Tramitación de expedientes de contenido jurídico. - 128.- Transparencia y Gobierno Abierto. - 043.- Contratación en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes económicos de contratación y subvenciones. Uso de Sorolla2 (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en la elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes jurídicos, conocimiento de tramitación de recursos administrativos y judiciales (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en contestación a solicitudes de transparencia y peticiones de información (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia en gestión de procedimientos de contratación, utilización de la Plataforma de Contratación y de las aplicaciones Conecta, Sorolla2 y Corenet (máx: 6,25 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1165864 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica (tramitación de expedientes económicos de contratación y subvenciones. Uso de Sorolla2). - Anticipos de caja fija (gestión de la caja fija, uso de Sorolla2). - Gestión presupuestaria (contabilización de documentos, experiencia en tramitación de ingresos, uso de SIC3). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 015.- Aplicaciones informáticas en materia de gestión económica, presupuestaria y patrimonial. - 296.- Tramitación de anticipos de caja fija. - 120.- Gestión presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes económicos de contratación y subvenciones. Uso de Sorolla2 (máx: 8,33 pts.). 2. Experiencia en gestión de la caja fija, uso de Sorolla2 (máx: 8,33 pts.). 3. Experiencia en contabilización de documentos, en tramitación de ingresos y uso de SIC3 (máx: 8,33 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 118 | 1 | 3223572 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos de contratación: redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares, Plataforma de Contratación del Estado, redacción de actas, uso de Corenet. - Tramitación de expedientes económicos, uso de Sorolla2, Docelweb, Docunet, SIC3. - Gestión del procedimiento de subvenciones: convocatoria, concesión, ejecución, reintegros. Conocimiento en el uso de la Base Nacional de Subvenciones (BDNS). - Ejecución del presupuesto, tramitación de modificaciones presupuestarias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 015.- Aplicaciones informáticas en materia de gestión económica, presupuestaria y patrimonial. - 120.- Gestión presupuestaria. - 018.- Archivo y documentación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de procedimientos de contratación: redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares, Plataforma de Contratación del Estado, redacción de actas, uso de Corenet (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes económicos, uso de Sorolla2, Docelweb, Docunet, SIC3 (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en la gestión del procedimiento de subvenciones: convocatoria, concesión, ejecución, reintegros. Conocimiento en el uso de la Base Nacional de Subvenciones (BDNS). (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia en ejecución del presupuesto, tramitación de modificaciones presupuestarias (máx: 6,25 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5550250 | 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"> - Contratación del Sector Público. - Gestión económica. - Gestión presupuestaria. - Archivo y clasificación de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 015.- Aplicaciones informáticas en materia de gestión económica, presupuestaria y patrimonial. - 120.- Gestión presupuestaria. - 018.- Archivo y documentación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de procedimientos de contratación, Plataforma de Contratación, Conecta, Sorolla2, Corenet (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes económicos de contratación, uso de Sorolla2, Docelweb, etc (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en contabilización de documentos, experiencia en tramitación de ingresos, uso de SIC3 (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia en los sistemas de archivo y clasificación de documentos, y protección de datos personales (máx: 6,25 pts.). | |
| 120 | 1 | 5550251 | 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"> - Gestión de recursos humanos. - Elaboración y tramitación de nóminas. - Seguridad Social. - Archivo y clasificación de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 098.- Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - 179.- NEDAES. Nómina estandar descentralizada de la Administración Pública. - 243.- Régimen General de la Seguridad Social. - 018.- Archivo y documentación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de comisiones de servicio, adscripciones provisionales, libres designaciones, elaboración e inscripción de documentos registrales. Tramitación de expedientes de pago de MUFACE, IRPF, Derechos Pasivos (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en el manejo de NEDAES (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en tramitación a través del sistema Red on-line de altas, bajas y modificaciones de personal y resolución de incidencias (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia en los sistemas de archivo y clasificación de documentos, y protección de datos personales (máx: 6,25 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5550252 | 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"> - Gestión económica: expedientes económicos de contratación y subvenciones - Anticipos de caja fija. - Gestión de comisiones de servicio. - Archivo y clasificación de documentos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 015.- Aplicaciones informáticas en materia de gestión económica, presupuestaria y patrimonial. - 296.- Tramitación de anticipos de caja fija. - 297.- Tramitación de comisiones de servicio. - 018.- Archivo y documentación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes económicos de contratación y subvenciones. Uso de Sorolla2 (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en gestión de la caja fija, uso de Sorolla2 (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en preparación y liquidación de comisiones de servicio (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia en los sistemas de archivo y clasificación de documentos (máx: 6,25 pts.). | |

S.G. DE ESTRATEGIA Y PLANIFICACION

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4367916 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones. - Elaboración de bases reguladoras y resoluciones de convocatoria cofinanciadas con el Fondo de Transición Justa. - Elaboración, tramitación, modificación y seguimiento de convenios con entidades colaboradoras. - Análisis técnico de aplicación de reglamentos europeos. - Tramitación de convocatorias de subvenciones y cumplimiento de obligaciones de publicidad y transparencia. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 106.- Gestión de fondos europeos y ayudas de estado. - 155.- Elaboración normativa. - 205.- La planificación estratégica. - 169.- Microsoft Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de subvenciones (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia en redacción y tramitación de bases reguladoras y resoluciones de convocatoria de subvenciones (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia en redacción y tramitación de convenios de colaboración (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en el análisis técnico de aplicación de reglamentos europeos (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en tramitación de resoluciones de concesión de subvenciones: impulso de todas las etapas del procedimiento, organización del Comité de evaluación, cumplimiento de obligaciones de publicidad (BDNS). (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5550245 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Subvenciones - Convenios administrativos. - Elaboración de informes técnicos, económicos y jurídicos. - Contratación del Sector Público, <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 102.- Gestión de ayudas y subvenciones en el Sector Público. - 298.- Tramitación de convenios. - 022.- Auditoría permanente y control de entidades gestoras. - 043.- Contratación en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en ejecución y seguimiento de subvenciones (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en elaboración, tramitación y seguimiento de convenios (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en redacción de informes técnicos, económicos o jurídicos (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia en gestión de procedimientos de contratación, Plataforma de Contratación, Conecta, Sorolla2, Corenet (máx: 6,25 pts.). | |
| 124 | 1 | 5550246 | JEFE / JEFA DE AREA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Ayudas Nacionales y/o Fondos Europeos: ejecución y seguimiento de proyectos. - Gestión y Análisis Económico y elaboración de expedientes. - Gestión Presupuestaria y contabilidad pública: elaboración del presupuesto y modificaciones presupuestarias. - Elaboración de informes técnicos, económicos y jurídicos. - Contratación del Sector Público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 106.- Gestión de fondos europeos y ayudas del Estado. - 298.- Tramitación de convenios. - 080.- Elaboración de informes técnicos y documentos para la toma de decisiones. - 043.- Contratación en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en ejecución y seguimiento de proyectos financiados con Fondos Nacionales o de la Unión Europea (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración de expedientes, gestión y análisis económico (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión y elaboración del presupuesto y modificaciones presupuestarias y contabilidad pública (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en redacción de informes técnicos, económicos o jurídicos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en gestión de procedimientos de contratación, Plataforma de Contratación, Conecta, Sorolla2, Corenet (máx: 5,00 pts.). | |

ORGANISMO AUTONOMO 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 |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 125 | 1 | 2463266 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la dirección en la preparación de acuerdos, interacción con otras entidades, acciones de comunicación, organización de equipos, distribución de presupuestos y elaboración de informes técnicos. - Coordinación y preparación de reuniones y participación en órganos de gestión y grupos de trabajo relacionados con Parques Nacionales y conservación de la naturaleza. - Elaboración, seguimiento y coordinación de acuerdos de colaboración con otras entidades sobre materias de conservación de la naturaleza o educación ambiental. - Coordinación y participación en acciones de comunicación relacionadas con conservación de la naturaleza o educación ambiental. - Redacción, ejecución, tramitación y seguimiento de proyectos y encargos, incluidos de fondos europeos. Dirección de obras. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 076.- Ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia (PRTR). - 035.- Comunicación en la Administración Pública. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y Teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en apoyo a la dirección en la preparación de acuerdos, interacción con otras entidades, acciones de comunicación, organización de equipos, distribución de presupuestos y elaboración de informes técnicos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en coordinación y preparación de reuniones y participación en órganos de gestión y grupos de trabajo relacionados con Parques Nacionales y conservación de la naturaleza (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en elaboración, seguimiento y coordinación de acuerdos de colaboración con otras entidades sobre materias de conservación de la naturaleza o educación ambiental (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en coordinación y participación en acciones de comunicación relacionadas con conservación de la naturaleza o educación ambiental (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en redacción, ejecución, tramitación y seguimiento de proyectos y encargos, incluidos de fondos europeos. Dirección de obras (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4670979 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COOPERACION Y COLABORACION CON CCAA. | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | A1 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión, tramitación, seguimiento y control de la actividad económica y presupuestaria. Rendición de cuentas. - Manejo de Plataforma de contratos del Sector Público (configuración de licitaciones, publicación de anuncios, pliegos y resoluciones, adjudicación y formalización de contratos, gestor de órganos de asistencia). - Revisión de la documentación técnica y administrativa de la contratación asociada a distintos tipos de procedimiento: abiertos, prórrogas, modificados, contratos menores y encargos a medios propios. - Responsable de contratos que designe el órgano de contratación celebrados por el Organismo y recepción de obras, suministros y servicios asignados. - Redacción de memorias e informes económicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 218.- Ley de Contratos del Sector público. - 280.- SOROLLA2. Gestión de expedientes. - 248.- Resolución de Conflictos en la Administración Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión, tramitación, seguimiento y control de la actividad económica y presupuestaria. Rendición de cuentas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en manejo de Plataforma de contratos del Sector Público (configuración de licitaciones, publicación de anuncios, pliegos y resoluciones, adjudicación y formalización de contratos, gestor de órganos de asistencia. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en revisión de la documentación técnica y administrativa de la contratación asociada a distintos tipos de procedimiento: abiertos, prórrogas, modificados, contratos menores y encargos a medios propios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en responsable de contratos que designe el órgano de contratación celebrados por el Organismo y recepción de obras, suministros y servicios asignados (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en redacción de memorias e informes económicos (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 127 | 1 | 4670982 | DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA AREAS MARINAS | - MADRID - MADRID | 26 | 12.290,88 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y coordinación en la preparación de reuniones y participación en órganos de gestión o grupos de trabajo relacionados con la conservación de la naturaleza. - Apoyo y participación en acciones de comunicación a través de diferentes medios, sobre materias relacionadas con la conservación de la naturaleza. - Apoyo en el seguimiento de acuerdos de colaboración con otras entidades, sobre materias de conservación de la naturaleza o educación ambiental. - Redacción, ejecución, tramitación y seguimiento de expedientes técnicos. - Elaboración de Informes técnicos relacionados con conservación de la naturaleza. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 038.- Conservación de la biodiversidad terrestre y/o marina. - 035.- Comunicación en la Administración General del Estado. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en apoyo y coordinación en la preparación de reuniones y participación en órganos de gestión o grupos de trabajo relacionados con la conservación de la naturaleza (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en apoyo y participación en acciones de comunicación a través de diferentes medios, sobre materias relacionadas con la conservación de la naturaleza (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en el seguimiento de acuerdos de colaboración con otras entidades, sobre materias de conservación de la naturaleza o educación ambiental (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en redacción, ejecución, tramitación y seguimiento de expedientes técnicos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de Informes técnicos relacionados con conservación de la naturaleza (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2875224 | 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"> - Gestión de la nómina de personal funcionario y laboral del Organismo. - Apoyo en la elaboración y Seguimiento del capítulo 1 del Organismo de los Presupuestos Generales del Estado. - Gestión de la Seguridad Social de personal funcionario y laboral del Organismo. - Apoyo a la Gestión de Personal. - Control de Retribuciones y cálculos de IRPF. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 179.- NEDAES. Nómina Estándar descentralizada de la Administración del Estado. - 037.- Confección de nóminas y seguros sociales. - 098.- Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas. - 172.- Microsoft Office. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión de la nómina de personal funcionario y laboral del Organismo (máx: 5,00 pts.). 2. Apoyo en la elaboración y Seguimiento del capítulo 1 del Organismo de los Presupuestos Generales del Estado (máx: 5,00 pts.). 3. Gestión de la Seguridad Social de personal funcionario y laboral del Organismo (máx: 5,00 pts.). 4. Apoyo a la Gestión de Personal (máx: 5,00 pts.). 5. Control de Retribuciones y cálculos de IRPF (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2980664 | 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"> - Funciones propias de Secretaría: Atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales, organización de reuniones y conferencias. - Desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Tramitación de la información a otras Unidades del Organismo y otros Departamentos Ministeriales. - Apoyo a labores de secretaría de los órganos colegiados dependientes del OAPN. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 018.- Archivo y documentación. - 191.- Normativa sobre el procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. - 230.- Protocolo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en funciones propias de Secretaría: Atención telefónica, organización de viajes nacionales e internacionales, organización de reuniones y conferencias (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en desarrollo de tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, incluyendo el manejo de aplicaciones informáticas, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de la información a otras Unidades del Organismo y otros Departamentos Ministeriales (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en apoyo a labores de secretaría de los órganos colegiados dependientes del OAPN (máx: 7,00 pts.). | |

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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 130 | 1 | 4718471 | TECNICO / TECNICA SUPERIOR | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 24 | 8.801,80 | A1 | A4 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la gestión del área de conservación y manejo de recursos de Parques Nacionales y desarrollo de planes de uso Público. - Dirección de proyectos y obras, redacción de proyectos técnicos. - Gestión ,seguimiento y control de la Carta Europea de Turismo Sostenible (CETS). - Desarrollo y Gestión del Sistema de Información Geográfica. - Elaboración de aprovechamientos forestales y cinegéticos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 016.- Aprovechamientos forestales y cinegéticos. - 073.- Educación ambiental. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 083.- Especies naturales protegidas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en planificación de la gestión del área de conservación y manejo de recursos de Parques Nacionales y desarrollo de planes de uso Público (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en dirección de proyectos y obras, redacción de proyectos técnicos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión ,seguimiento y control de la Carta Europea de Turismo Sostenible (CETS). (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en desarrollo y Gestión del Sistema de Información Geográfica (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de aprovechamientos forestales y cinegéticos (máx: 5,00 pts.). | |

CENTRO DE MONTES VALSAIN Y CAB. HIERRO

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 131 | 1 | 4168042 | DIRECTOR / DIRECTORA ADJUNTO | - SEGOVIA - SAN ILDEFONSO | 24 | 7.050,12 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Dirección del Centro en planificación y ejecución de actividades de gestión de los recursos naturales, gestión presupuestaria, administrativa y de personal. Tramitación y dirección de obras, servicios y suministros . - Trabajos encaminados al desarrollo y fomento del uso público en los montes gestionados por esta Unidad: control del funcionamiento del Centro de Visitantes, conservación y mejora de infraestructuras de uso público, informes, memorias y autorizaciones. - Gestión de expedientes de uso privativo y especial en terreno forestal. - Apoyo en la gestión de aprovechamientos forestales y llevanza del Sistema de Gestión Forestal Sostenible. - Labores Técnicas en prevención y extinción de incendios forestales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 206.- Planificación forestal. - 304.- Uso Público en espacios naturales protegidos - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 047.- Defensa y consolidación de la propiedad forestal. - 016.- Aprovechamientos forestales y cinegéticos. - 136.- Incendios forestales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en apoyo a la Dirección del Centro en planificación y ejecución de actividades de gestión de los recursos naturales, gestión presupuestaria, administrativa y de personal. Tramitación y dirección de obras, servicios y suministros (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en trabajos encaminados al desarrollo y fomento del uso público en los montes gestionados por esta Unidad: control del funcionamiento del Centro de Visitantes, conservación y mejora de infraestructuras de uso público, informes, memorias y autorizaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de expedientes de uso privativo y especial en terreno forestal (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la gestión de aprovechamientos forestales y llevanza del Sistema de Gestión Forestal Sostenible (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en labores Técnicas en prevención y extinción de incendios forestales (máx: 5,00 pts.). | |

ISLA GRACIOSA DE TEGUISE

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2946180 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - LAS PALMAS - LANZAROTE | 16 | 3.922,80 | C1 C2 | A5 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Archivos, expedientes y documentación. - Responsable de Registro Auxiliar. - Apoyo a tareas de habilitado y cajero pagador. - Tramitación electrónica de autorizaciones/concesiones. - Apoyo a tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 095.- GEISER. - 279.- SOROLLA2. Cajas Pagadoras. - 034.- Competencias Digitales. - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión de Archivos, expedientes y documentación (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en responsable de Registro Auxiliar (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en apoyo a tareas de habilitado y cajero pagador (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tramitación electrónica de autorizaciones/concesiones (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en apoyo a tramitación de expedientes de contratación de obras y servicios (máx: 5,00 pts.). | |

CONFEDERACION HIDROGRAFICA MIÑO-SIL,O.A.

PRESIDENCIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 133 | 1 | 835763 | 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"> - Apoyo a la gestión de contratos de obra y de servicios. - Apoyo a la gestión de fondos comunitarios y la tramitación de informes urbanísticos. - Apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos. - Gestión de archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. - 006.- Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el apoyo a la gestión de contratos de obra y de servicios (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en la función de apoyo en la gestión de fondos comunitarios y la tramitación de informes urbanísticos (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en el apoyo a la tramitación de procedimientos administrativos (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento de archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos (máx: 6,25 pts.). | |

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1286672 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - OURENSE - OURENSE | 22 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar trabajos y estudios para la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico de Cuenca. - Elaborar de Pliegos de Prescripciones Técnicas, proyectos y memorias valoradas. - Dirección de contratos y/o proyectos. - Elaboración de informes técnicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. - 272.- Sistemas de Información Geográfica, Geoespacial y Teledetección. - 133.- Modelos de hidrología e hidráulica. - 178.- Modelos de hidrogeología. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en trabajos y estudios para la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico de Cuenca (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas, proyectos y memorias valoradas (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en dirección de contratos y/o proyectos (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia en elaboración de informes técnicos (máx: 6,25 pts.). | |

COMISARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 135 | 1 | 2160176 | JEFE / JEFA DE NEGOCIADO | - LUGO - LUGO | 15 | 4.545,38 | C1 C2 | A5 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de expedientes relacionados con el Dominio Público Hidráulico. - Aplicación de la normativa en materia de aguas. - Registro electrónico y archivo de documentos. - Atención al ciudadano. - Manejo de herramientas ofimáticas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. - 006.- Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el apoyo a la gestión de expedientes relacionados con el Dominio Público Hidráulico (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la aplicación de la normativa en materia de aguas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en registro electrónico y archivo de documentos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en atención al ciudadano (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (máx: 5,00 pts.). | |

CONFEDERACION HIDROGRAF.CANTABRICO, O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 136 | 1 | 4485395 | JEFE / JEFA DE AREA | - ASTURIAS - OVIEDO | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección del equipo de trabajo adscrito al área y del laboratorio de análisis de aguas del Organismo. - Seguimiento y coordinación de la red de control de las masas de agua superficiales y subterráneas y de la evaluación del estado de dichas masas. - Supervisión y control de los datos en materia de calidad de las aguas para dar cumplimiento a las obligaciones de intercambio de información existentes, así como elaboración de propuestas e informes en procedimientos de evaluación de impacto ambiental y autorización ambiental integrada sobre el estado de las masas. - Elaboración de los pliegos de prescripciones y dirección de los contratos de servicios necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas al área. - Participación en grupos de trabajo sobre el estado de las masas de agua de la Administración General del Estado y de otras administraciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 028.- Calidad de las aguas y diagnóstico estado masas de agua. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en coordinación y dirección del equipo de trabajo adscrito al área y del laboratorio de análisis de aguas del Organismo (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento y coordinación de la red de control de las masas de agua superficiales y subterráneas y de la evaluación del estado de dichas masas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en supervisión y control de los datos en materia de calidad de las aguas para dar cumplimiento a las obligaciones de intercambio de información existentes, así como elaboración de propuestas e informes en procedimientos de evaluación de impacto ambiental y autorización ambiental integrada sobre el estado de las masas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de los pliegos de prescripciones y dirección de los contratos de servicios necesarios para el desarrollo de las tareas asignadas al área (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en participación en grupos de trabajo sobre el estado de las masas de agua de la Administración General del Estado y de otras administraciones (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5053184 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | - ASTURIAS - OVIEDO | 16 | 7.050,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida de la unidad. - Gestión y control de visitas, llamadas telefónicas y agenda del JOPH. Organización de desplazamientos y preparación de los documentos para las comisiones de servicio con derecho a indemnización. - Gestión de convocatorias y organización de reuniones, videoconferencias y actividades de participación pública. - Archivar y clasificar documentos físicos y electrónicos. - Seguimiento, control y tramitación de expedientes y escritos de la Unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 256.- Secretaría de puestos directivos. - 018.- Archivo y documentación. - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro de entrada y salida de la unidad (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión y control de visitas, llamadas telefónicas y agenda. Organización de desplazamientos y preparación de los documentos para las comisiones de servicio con derecho a indemnización (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en convocatoria y organización de reuniones, videoconferencias y actividades de participación pública (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en archivo y clasificación de documentos físicos y electrónicos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento, control y tramitación de expedientes y escritos de la Unidad (máx: 5,00 pts.). | |

SECRETARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 138 | 1 | 1371833 | JEFE / JEFA DE AREA | - ASTURIAS - OVIEDO | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de equipos de trabajo encargados de la gestión económica y jurídica. - Asesoramiento jurídico, elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones, tramitación de las relaciones con la Abogacía del Estado, con los órganos jurisdiccionales y Tribunales Económicos. - Seguimiento y gestión de la contratación del Organismo y convenios administrativos. - Gestión, coordinación y control de la actividad económico-financiera del Organismo: elaboración del anteproyecto de presupuesto, contabilidad presupuestaria de ingresos y gastos, recaudación, caja y pagaduría. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 058.- Dirección y gestión de equipos en la Administración Pública. - 081.- Elaboración normativa. - 043.- Contratación en el Sector Público. - 117.- Gestión económica en las Administraciones Públicas. - 183.- Normativa en materia de aguas y medioambiental. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en coordinación y dirección de equipos de trabajo encargados de la gestión económica y jurídica (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en asesoramiento jurídico, elaboración de propuestas de resolución de recursos y reclamaciones, tramitación de las relaciones con la Abogacía del Estado, con los órganos jurisdiccionales y Tribunales Económicos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento y gestión de la contratación del Organismo y convenios administrativos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión, coordinación y control de la actividad económico-financiera del Organismo: elaboración del anteproyecto de presupuesto, contabilidad presupuestaria de ingresos y gastos, recaudación, caja y pagaduría (máx: 5,00 pts.). 5. Licenciatura o grado en Derecho (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4739424 | 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"> - Seguimiento y control de la ejecución de contratos centralizados y de régimen interior. - Apoyo y colaboración en la gestión del inventario patrimonial del Organismo. - Tramitación y gestión de expedientes de gasto y Anticipo Caja Fija. - Colaboración y apoyo en la gestión de la contabilidad analítica del Organismo. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria y contable. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 120.- Gestión presupuestaria. - 154.- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - 043.- Contratación en el sector público. - 040.- Contabilidad analítica-financiera. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento y control de la ejecución de contratos centralizados y de régimen interior (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en apoyo y colaboración en la gestión del inventario patrimonial del Organismo (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tramitación y gestión de expedientes de gasto y Anticipo Caja Fija (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en colaboración y apoyo en la gestión de la contabilidad analítica del Organismo (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria y contable (máx: 5,00 pts.). | |

DIRECCION TECNICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1939161 | JEFE / JEFA DE AREA DE ZONA II | - GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y realización de informes, estudios, planes, proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones. - Acciones de proyecto, construcción y/o explotación de infraestructuras de regulación hidráulica. - Organización y dirección de los medios adscritos al Área. - Participación en proyectos de investigación relacionados con el medio hidráulico. - Coordinación con otras Administraciones y empresas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 195.- Obras hidráulicas: abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas residuales. - 043.- Contratación en el Sector Público. - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 097.- Geotecnia y geología. - 251.- Restauración fluvial. - 178.- Modelización hidrológica e hidráulica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en supervisión, coordinación y realización de informes, estudios, planes, proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en proyecto, construcción o explotación de infraestructuras de regulación hidráulica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en organización y dirección de los medios adscritos al Área (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en participación en proyectos de investigación relacionados con el medio hidráulico (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en coordinación con otras Administraciones y empresas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 141 | 1 | 4685495 | JEFE / JEFA DE AREA DE GABINETE TECNICO | - ASTURIAS - OVIEDO | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisión de proyectos en materia de abastecimiento, saneamiento, depuración, restauración fluvial y defensa frente a inundaciones. - Gestión financiera, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de proyectos y obras de las actuaciones de la cuenca. - Gestión y seguimiento financiero de las actuaciones de la cuenca financiadas a través de fondos europeos. - Coordinación con otras Administraciones y empresas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 195.- Obras hidráulicas: abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas residuales. - 043.- Contratación en el sector público. - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 251.- Restauración fluvial. - 106.- Gestión de fondos europeos y ayudas del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en supervisión de proyectos en materia de abastecimiento, saneamiento, depuración, restauración fluvial y defensa frente a inundaciones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión financiera, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de proyectos y obras de las actuaciones de la cuenca (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en gestión y seguimiento financiero de las actuaciones de la cuenca financiadas a través de fondos europeos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en coordinación con otras Administraciones y empresas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1371932 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO TECNICO | - CANTABRIA - SANTANDER | 26 | 14.564,20 | A1 A2 | AE | EX11 | 1200 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de informes, estudios, planes, proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones. - Gestión, mantenimiento, conservación, puesta en marcha y explotación de infraestructuras hidráulicas de regulación. - Organización y dirección de los medios adscritos al Servicio. - Coordinación con otras Administraciones y empresas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 195.- Obras hidráulicas: abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas residuales. - 043.- Contratación en el Sector Público. - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 178.- Modelos de hidrología e hidrogeología. - 251.- Restauración fluvial. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en realización de informes, estudios, planes, proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión, mantenimiento, conservación, puesta en marcha y explotación de infraestructuras hidráulicas de regulación (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en organización y dirección de los medios adscritos al Servicio (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en coordinación con otras Administraciones y empresas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1990971 | JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS | - BIZKAIA - BILBAO | 24 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de informes, estudios y apoyo a la redacción de proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones. - Organización y dirección de los medios adscritos a la sección. - Coordinación con otras administraciones y empresas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 195.- Obras hidráulicas: abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas residuales. - 043.- Contratación en el sector público. - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 251.- Restauración fluvial. - 215.- Prevención de riesgos laborales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en realización de informes, estudios y apoyo a la redacción de proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en organización y dirección de los medios adscritos a la sección (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en coordinación con otras administraciones y empresas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2292621 | JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS | - CANTABRIA - SANTANDER | 24 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de informes, estudios y apoyo a la redacción de proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones. - Organización y dirección de los medios adscritos a la sección. - Coordinación con otras administraciones y empresas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 195.- Obras hidráulicas: abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas residuales. - 043.- Contratación en el sector público. - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 251.- Restauración fluvial. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en realización de informes, estudios y apoyo a la redacción de proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en organización y dirección de los medios adscritos a la sección (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en coordinación con otras administraciones y empresas (máx: 5,00 pts.). | |

COMISARIA DE AGUAS

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 145 | 1 | 2677254 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - ASTURIAS - OVIEDO | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorización de obras de instalaciones mineras en dominio público hidráulico y sus zonas de protección. - Normativa de seguridad de presas. Normas de explotación y seguridad de presas. - Elaboración, seguimiento y dirección de expedientes de contratación relativos al dominio público hidráulico. - Coordinación y dirección de la Guardería Fluvial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 114.- Gestión de riesgos de inundaciones. - 008.- Aliviaderos y órganos de desagües asociada a la seguridad de presas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniería Civil o Ingeniería de Minas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de autorización de obras de instalaciones mineras en dominio público hidráulico y sus zonas de protección (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en normativa de seguridad de presas. Normas de explotación y seguridad de presas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en elaboración, seguimiento y dirección de expedientes de contratación relativos al dominio público hidráulico (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en coordinación y dirección de la Guardería Fluvial (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4057695 | JEFE / JEFA DE SERVICIO VIZCAYA | - BIZKAIA - BILBAO | 26 | 14.564,20 | A1 A2 | AE | EX11 | 1200 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico. - Normativa de seguridad de presas. Normas de explotación y seguridad de presas. - Tramitación y gestión de expedientes de vertidos al dominio público hidráulico. - Coordinación y dirección de la Guardería Fluvial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 065.- Dominio Público Hidráulico. - 114.- Gestión de riesgos de inundaciones. - 043.- Contratación en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniería Civil o Ingeniería de Minas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en normativa de seguridad de presas. Normas de explotación y seguridad de presas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación y gestión de expedientes de vertidos al dominio público hidráulico (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en coordinación y dirección de la Guardería Fluvial (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4689104 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMUNIDADES USUARIOS REGIMEN SAN. Y AS. JURIDIC. | - ASTURIAS - OVIEDO | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | 1100 A016 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico. - Tramitación de expedientes de ejecución subsidiaria. - Asesoramiento jurídico relativo al dominio público hidráulico. - Coordinación y dirección de equipos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 151.- Potestad sancionadora. - 303.- Urbanismo y ordenación del territorio. - 058.- Dirección y gestión de equipos en la Administración Pública. - 065.- Dominio Público Hidráulico. - 184.- Normativa en materia de Costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Licenciatura o grado en Derecho (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de ejecución subsidiaria (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en asesoramiento jurídico relativo al dominio público hidráulico (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en coordinación y dirección de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4739427 | JEFE / JEFA DE SERVICIO GUIPUZCOA Y NAVARRA | - GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN | 26 | 14.564,20 | A1 A2 | AE | EX11 | 1200 2040 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico. - Normativa de seguridad de presas. Normas de explotación y seguridad de presas. - Tramitación y gestión de expedientes de vertidos al dominio público hidráulico. - Coordinación y dirección de la Guardería Fluvial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 065.-Dominio Público Hidráulico. - 114.- Gestión de riesgos de inundaciones. - 043.- Contratación en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniería Civil o Ingeniería de Minas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en normativa de seguridad de presas. Normas de explotación y seguridad de presas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en tramitación y gestión de expedientes de vertidos al dominio público hidráulico (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en coordinación y dirección de la Guardería Fluvial (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4739428 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE CALIDAD Y VERTIDOS | - ASTURIAS - OVIEDO | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | A051 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorizaciones de vertido en el dominio público hidráulico. Elaboración de propuestas de resolución de autorización y de informe en las autorizaciones ambientales integradas. - Control de vertidos autorizados, comprobación del cumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones. Informes para la incoación de expedientes sancionadores. Elaboración y gestión de planes de inspección y control de vertidos. - Gestión del canon de control de vertidos y alimentación al censo nacional de vertidos. Planificación de inspecciones de vertidos y valoración de daños a la calidad de aguas por vertidos. - Coordinación y dirección de la Guardería Fluvial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 065.-Dominio Público Hidráulico. - 162.- Medioambiente. - 232.- QGIS aplicado a la gestión del Dominio Público Hidráulico. - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 184.- Normativa en materia de Costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación universitaria en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniería Química o licenciatura en Ciencias Químicas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de autorizaciones de vertido en el dominio público hidráulico. Elaboración de propuestas de resolución de autorización y de informe en las autorizaciones ambientales integradas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en control de vertidos autorizados, comprobación del cumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones. Informes para la incoación de expedientes sancionadores. Elaboración y gestión de planes de inspección y control de vertidos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en gestión del canon de control de vertidos y alimentación al censo nacional de vertidos. Planificación de inspecciones de vertidos y valoración de daños a la calidad de aguas por vertidos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en coordinación y dirección de la Guardería Fluvial (máx: 5,00 pts.). | |

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 150 | 1 | 5053233 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | - VALLADOLID - VALLADOLID | 16 | 7.050,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación contable de contratos que se desarrollan en la Unidad. - Atención de entradas y salidas en la Unidad a través de la Plataforma Integra. - Seguimiento de expedientes a tramitar en la Unidad. - Mantenimiento de la Agenda del Jefe de Unidad. - Gestión del correo electrónico corporativo de la Unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 170.- Microsoft Excel. - 177.- Microsoft Word avanzado. - 168.- Microsoft Access. - 278.- SOROLLA2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en tramitación contable de contratos que se desarrollan en la Unidad (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en atención de entradas y salidas en la Unidad a través de la Plataforma Integra (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en seguimiento de expedientes a tramitar en la Unidad (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en mantenimiento de la Agenda del Jefe de Unidad (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en gestión del correo electrónico corporativo de la Unidad (máx: 5,00 pts.). | |

SECRETARIA 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 | 1022966 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PATRIMONIO | - VALLADOLID - VALLADOLID | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y actualización del Inventario de Bienes Inmuebles de la Confederación Hidrográfica del Duero. - Tramitación de autorizaciones y concesiones demaniales, que se otorgan al amparo de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Tramitación de expedientes de desafectación de bienes de dominio público y la previa depuración física y jurídica de dichos bienes. - Tramitación de los expedientes sancionadores que regulados en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, por infracciones derivadas de daños al dominio público, o por mal uso del mismo e incumplimientos de obligaciones establecidas en la Ley del Patrimonio de las Administraciones públicas. - Comprobación y gestión de pago del Impuesto de Bienes Inmuebles de los bienes que forman el Inventario. Así como otros gastos y tasas municipales que están asociados a dichos bienes; así como la realización de propuestas de recursos contra los actos de liquidación de impuestos y tasas giradas que se consideran improcedentes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 281.- SOROLLA 2. Gestión de inventario de bienes. - 119.- Gestión patrimonial. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la gestión y actualización del Inventario de Bienes Inmuebles de la Confederación Hidrográfica del Duero (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de autorizaciones y concesiones demaniales, que se otorgan al amparo de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de desafectación de bienes de dominio público y la previa depuración física y jurídica de dichos bienes (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de los expedientes sancionadores que regulados en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre del Patrimonio de las Administraciones Públicas, por infracciones derivadas de daños al dominio público, o por mal uso del mismo e incumplimientos de obligaciones establecidas en la Ley del Patrimonio de las Administraciones públicas (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en comprobación y gestión de pago del Impuesto de Bienes Inmuebles de los bienes que forman el Inventario. Así como otros gastos y tasas municipales que están asociados a dichos bienes; así como la realización de propuestas de recursos contra los actos de liquidación de impuestos y tasas giradas que se consideran improcedentes (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2492070 | TECNICO / TECNICA DE PREVENCION A | - VALLADOLID - VALLADOLID | 26 | 13.168,96 | A1 A2 | AE | EX19 | B009 | | TPS | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación de la acción preventiva y promoción de actuaciones de prevención en los distintos puestos de trabajo. Así como, la gestión de los planes de autoprotección y de emergencias y coordinación de los Equipos de Emergencia y simulacros de evacuación. - Promoción de la contratación y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, en materia de prevención. Así como de las pólizas de los seguros distintos seguros. - Gestión del vestuario laboral del personal del Organismo, incluida la gestión de los contratos para su adquisición. - Responsable de cumplimiento de las cuatro especialidades de prevención de riesgos laborales (vigilancia de la salud, ergonomía y psicología, higiene industrial y seguridad en el trabajo). Así como las relaciones con la Mutua de accidentes de trabajo y control, seguimiento e investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. - Gestión de la adquisición de equipos de protección individual del personal del Organismo. Así como el control y seguimiento de los equipos de extinción de incendios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 020.- Auditor de prevención de riesgos laborales. - 170.- Microsoft Excel. - 177.- Microsoft Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en planificación de la acción preventiva y promoción de actuaciones de prevención en los distintos puestos de trabajo. Así como, la gestión de los planes de autoprotección y de emergencias y coordinación de los Equipos de Emergencia y simulacros de evacuación (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en promoción de la contratación y elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, en materia de prevención. Así como de las pólizas de los seguros distintos seguros (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión del vestuario laboral del personal del Organismo, incluida la gestión de los contratos para su adquisición (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos de responsable de cumplimiento de las cuatro especialidades de prevención de riesgos laborales (vigilancia de la salud, ergonomía y psicología, higiene industrial y seguridad en el trabajo. , así como las relaciones con la Mutua de accidentes de trabajo y control, seguimiento e investigación de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión de la adquisición de equipos de protección individual del personal del Organismo. Así como el control y seguimiento de los equipos de extinción de incendios (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4688971 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - VALLADOLID - VALLADOLID | 26 | 12.290,88 | A1 | A2 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión del inventario de bienes muebles del Organismo a través de SOROLLA GDI. - Seguimiento de comisiones de servicio con derecho a indemnización a través de la aplicación SOROLLA 2. - Actividades de apoyo a la coordinación entre las áreas y servicios de la Secretaría General. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 281.- SOROLLA2. Gestión de inventario de bienes. - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en coordinación y gestión del inventario de bienes muebles del Organismo a través de SOROLLA GDI (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento de comisiones de servicio con derecho a indemnización a través de la aplicación SOROLLA 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en actividades de apoyo a la coordinación entre las áreas y servicios de la Secretaría General (máx: 5,00 pts.). | |
| 154 | 1 | 1975711 | INSPECTOR / INSPECTORA DE APOYO | - VALLADOLID - VALLADOLID | 24 | 8.944,32 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión patrimonial del Organismo. - Relaciones con la Administración de Justicia y con Tribunales económicos administrativos. - Gestión de expedientes de gasto derivados de resoluciones de contenido jurídico. - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. - 278.- SOROLLA2. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión patrimonial del Organismo (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en relaciones con la Administración de Justicia y con Tribunales económicos administrativos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de expedientes de gasto derivados de resoluciones de contenido jurídico (máx: 5,00 pts.). 4. Grado en derecho (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 2208384 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - VALLADOLID - VALLADOLID | 24 | 7.050,12 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. Incluidos los procedimientos del IV Convenio Único y la negociación previa con los sindicatos. - Elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución en materia de recursos humanos; y relaciones con la Administración de Justicia y Abogacía del Estado sobre remisión de expedientes y ejecución de sentencias en el orden social y en las encomendadas al Servicio de Recursos Humanos en el orden de lo contencioso-administrativo. - Tramitación de expedientes de contratación de personal laboral fijo y temporal. Incluida la gestión de la tramitación de convocatorias para la selección de personal laboral temporal. - Confección de contratos de trabajo y su transmisión al SEPE a través de Contrat@, así como la tramitación del correspondiente expediente de gasto y su remisión a la Intervención Delegada para su fiscalización previa a través de la aplicación SOROLLA. - Gestión de la convocatoria de acción social del Organismo a través de la aplicación SIGP: preparación convocatoria, expediente de gasto en SOROLLA hasta la fase del compromiso de la obligación, revisión solicitudes, constitución y organización de las reuniones de la Subcomisión de ayudas sociales del Organismo. Así como todos los trámites necesarios hasta la resolución de la convocatoria. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 240.- Régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. - 246.- Relaciones laborales. - 169.- Microsoft Excel avanzado. - 098.- Gestión administrativa de recursos humanos en las Administraciones Públicas. - 001.- IV Convenio único del personal laboral de la Administración General del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión de la tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. Incluidos los procedimientos del IV Convenio Único y la negociación previa con los sindicatos (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes técnicos y propuestas de resolución en materia de recursos humanos; y relaciones con la Administración de Justicia y Abogacía del Estado sobre remisión de expedientes y ejecución de sentencias en el orden social y en las encomendadas al Servicio de Recursos Humanos en el orden de lo contencioso-administrativo (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de contratación de personal laboral fijo y temporal. Incluida la gestión de la tramitación de convocatorias para la selección de personal laboral temporal (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en confección de contratos de trabajo y su transmisión al SEPE a través de Contrat@, así como la tramitación del correspondiente expediente de gasto y su remisión a la Intervención Delegada para su fiscalización previa a través de la aplicación SOROLLA (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión de la convocatoria de acción social del Organismo a través de la aplicación SIGP: preparación convocatoria, expediente de gasto en SOROLLA hasta la fase del compromiso de la obligación, revisión solicitudes, constitución y organización de las reuniones de la Subcomisión de ayudas sociales del Organismo. Así como todos los trámites necesarios hasta la resolución de la convocatoria (máx: 6,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1865712 | JEFE / JEFA DE SECCION | - VALLADOLID - VALLADOLID | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas de apoyo en procedimientos de liquidación y recaudación de tributos; y otros ingresos del Organismo. - Tramitación de expedientes de devolución de ingresos. - Tramitación electrónica de notificaciones de expedientes en diarios oficiales. - Manejo de programas de información contable (SIC y Sorolla 2). - Tareas de comunicación con la AEAT y apoyo en la elaboración de informes relacionados con la gestión de ingresos del organismo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de aguas. - 120.- Gestión presupuestaria. - 169.- Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas de apoyo en procedimientos de liquidación y recaudación de tributos; y otros ingresos del Organismo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de devolución de ingresos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación electrónica de notificaciones de expedientes en diarios oficiales (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en manejo de programas de información contable (SIC y Sorolla 2. (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas de comunicación con la AEAT y apoyo en la elaboración de informes relacionados con la gestión de ingresos del organismo (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5053222 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | - VALLADOLID - VALLADOLID | 16 | 7.050,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaria de dirección (agenda, organización de reuniones: presenciales y telemáticas, atención telefónica, visitas...). - Preparación de convocatoria de órganos colegiados Organismo y actualización de sus miembros. - Coordinación de recepción de información asuntos transversales de la Secretaría general: defensor del pueblo, preguntas parlamentarias, etc. - Coordinación con Registro (GEISER) para tramitación de asuntos competencia de la Secretaría General. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. - 142.- Inglés para puestos de Secretaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en funciones propias de secretaria de dirección (agenda, organización de reuniones: presenciales y telemáticas, atención telefónica, visitas.... (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en preparación de convocatoria de órganos colegiados Organismo y actualización de sus miembros (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en coordinación de recepción de información asuntos transversales de la Secretaría general: defensor del pueblo, preguntas parlamentarias, etc (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en coordinación con Registro (GEISER. para tramitación de asuntos competencia de la Secretaría General (máx: 5,00 pts.). | |

DIRECCION TECNICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 736557 | JEFE / JEFA DE AREA | - VALLADOLID - VALLADOLID | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | A010 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación, planificación e impulso de las funciones del Servicio de Medio Natural y del Servicio Agronómico, así como realización de los trabajos de coordinación entre diferentes departamentos y Unidades en materia de contratación. - Gestión de zonas regables: elaboración de informes agronómicos, informes de valoraciones agrarias, informes de valoración de daños por funcionamiento de infraestructuras hidráulicas, etc. - Redacción de estudios y proyectos para actuaciones en el ámbito forestal, y en dirección de obras para actuaciones en el ámbito forestal. - Gestión de recursos forestales (cortas, claras, clareos, podas, tratamientos selvícolas, etc.) y de aprovechamientos maderables. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 123.- Gestión y dirección de proyectos y obras. - 301.- Tratamiento de aguas residuales. - 082.- Especies exóticas invasoras. - 114.- Gestión de riesgo de inundaciones. - 058.- Dirección y gestión de equipos en la Administración Pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la dirección, coordinación, planificación e impulso de las funciones del Servicio de Medio Natural y del Servicio Agronómico, así como realización de los trabajos de coordinación entre diferentes departamentos y Unidades en materia de contratación (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión de zonas regables: elaboración de informes agronómicos, informes de valoraciones agrarias, informes de valoración de daños por funcionamiento de infraestructuras hidráulicas, etc (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en redacción de estudios y proyectos para actuaciones en el ámbito forestal, y en dirección de obras para actuaciones en el ámbito forestal (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión de recursos forestales (cortas, claras, clareos, podas, tratamientos selvícolas, etc.. y de aprovechamientos maderables (máx: 2,00 pts.). 5. Título de Ingeniero de Montes o Agrónomo (máx: 7,50 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3479895 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OFICINA DESTACADA | - SALAMANCA - SALAMANCA | 27 | 15.873,76 | A1 | A1 | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Oficina Destacada de la CHD: dirección y organización del personal, resolución de conflictos, organización y distribución de despachos y equipos, organización del mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos y planificación de actividades. - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la conservación, mantenimiento y explotación de presas, embalses y balsas. Así como a su seguridad, especialmente las clasificadas como de categoría A. - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la explotación de canales, estaciones elevadoras, centrales hidroeléctricas y zonas regables del Estado. - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relacionadas con la redacción de proyectos y ejecución y dirección de obras hidráulicas (infraestructuras en nuevas zonas regables, nuevas centrales hidroeléctricas, estaciones depuradoras de aguas residuales, etc.) . - Atención a las comunidades de usuarios de agua, seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Explotación y seguridad de presas. - 205.- Planificación estratégica. - 097.- Geotecnia y geología. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión de Oficina Destacada de la CHD: dirección y organización del personal, resolución de conflictos, organización y distribución de despachos y equipos, organización del mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos y planificación de actividades (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la conservación, mantenimiento y explotación de presas, embalses y balsas. Así como a su seguridad, especialmente las clasificadas como de categoría A (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la explotación de canales, estaciones elevadoras, centrales hidroeléctricas y zonas regables del Estado (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relacionadas con la redacción de proyectos y ejecución y dirección de obras hidráulicas (infraestructuras en nuevas zonas regables, nuevas centrales hidroeléctricas, estaciones depuradoras de aguas residuales, etc.. (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en atención a las comunidades de usuarios de agua, seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 1236651 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - VALLADOLID - VALLADOLID | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la conservación, mantenimiento y explotación de presas y embalses, así como a su seguridad, especialmente en las presas clasificadas como de categoría A. - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la conservación, mantenimiento y explotación de balsas, así como a su seguridad. - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la explotación de canales y zonas regables del Estado. - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relacionadas con la redacción de proyectos y ejecución y dirección de obras hidráulicas (actuaciones para la mejora de la seguridad de presas, para el cumplimiento de la normativa, etc.). - Atención a las comunidades de usuarios de agua, seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 126.- Gestión y normativa relativa a seguridad de presas. - 056.- Dirección de proyectos en las Administraciones Públicas. - 027.- Cálculo de estructuras por el Método de los Elementos Finitos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la conservación, mantenimiento y explotación de presas y embalses, así como a su seguridad, especialmente en las presas clasificadas como de categoría A (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la conservación, mantenimiento y explotación de balsas, así como a su seguridad (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la explotación de canales y zonas regables del Estado (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relacionadas con la redacción de proyectos y ejecución y dirección de obras hidráulicas (actuaciones para la mejora de la seguridad de presas, para el cumplimiento de la normativa, etc.. (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en atención a las comunidades de usuarios de agua, seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3300575 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - VALLADOLID - VALLADOLID | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A012 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de las funciones de apoyo a la dirección de explotación de presas, canales, zonas regables y centrales hidroeléctricas. - Tareas y actuaciones de apoyo a la dirección de explotación de presas (especialmente las clasificadas como de categoría A), canales, centrales hidroeléctricas y zonas regables. - Tareas de auscultación en presas (toma de datos, seguimiento, tratamiento e interpretación). - Atención a las comunidades de usuarios de agua, gestión de elencos, seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas. - Redacción de informes en relación con las infraestructuras hidráulicas estatales o con las Zonas Regables del Estado en explotación a través de INTEGRA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170.- Microsoft Excel. - 027.- Cálculo de estructuras por el Método de los Elementos Finitos. - 215.-Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 239.- Redes e instalaciones de agua. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas y actuaciones de apoyo a la dirección de explotación de presas (especialmente las clasificadas como de categoría A. , canales, centrales hidroeléctricas y zonas regables (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas de auscultación en presas (toma de datos, seguimiento, tratamiento e interpretación. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en atención a las comunidades de usuarios de agua, gestión de elencos, seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en redacción de informes en relación con las infraestructuras hidráulicas estatales o con las Zonas Regables del Estado en explotación a través de INTEGRA (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3626679 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - LEON - LEON | 22 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de las funciones de apoyo a la dirección de explotación de canales, zonas regables y/o presas. - Redacción de informes en aplicación de la normativa sectorial de aguas (Ley de Aguas, Reglamento del Dominio Público Hidráulico, etc). - Atención a las comunidades de usuarios de aguas, administraciones y/o particulares implicados en la gestión del agua. - Seguimiento, control y apoyo en la redacción de proyectos de obras civiles o en la dirección de obras civiles. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 123.- Gestión y dirección de proyectos y obras. - 170.- Microsoft Excel. - 263.- Explotación y seguridad de presas. - 177.- Microsoft Word. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Ingeniero Técnico Agrícola (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en redacción de informes en aplicación de la normativa sectorial de aguas (Ley de Aguas, Reglamento del Dominio Público Hidráulico, etc.. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en atención a las comunidades de usuarios de aguas, administraciones y/o particulares implicados en la gestión del agua (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento, control y apoyo en la redacción de proyectos de obras civiles o en la dirección de obras civiles (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4714208 | JEFE / JEFA DE SECCION | - VALLADOLID - VALLADOLID | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX25 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, gestión y control de informes generados en relación con la explotación de infraestructuras hidráulicas estatales (cambios de titularidad, bajas y altas de riego, autorización de proyectos y obras, denuncias, etc.), así como su seguimiento y envío a través de la aplicación INTEGRAL. - Gestión y coordinación de los trabajos comunes generados por diferentes departamentos para la Comisión de Desembalse, así como para la coordinación de las Juntas de Explotación. - Gestión de expedientes de contratación para obras, servicios o suministros en infraestructuras hidráulicas estatales (elaboración de documentos contables, realización de certificaciones y envío a la IGAE a través de la aplicación SOROLLA 2, tramitación de reajustes de anualidades, tramitación de encargos a fondos propios). - Elaboración de documentación administrativa y coordinación de los procedimientos administrativos relacionados con la explotación de las infraestructuras hidráulicas estatales, incluido su envío a través de REGISTRO. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 280.- SOROLLA2. Gestión de expedientes. - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. - 168.- Microsoft Access. - 170.- Microsoft Excel. - 177.- Microsoft Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en organización, gestión y control de informes generados en relación con la explotación de infraestructuras hidráulicas estatales (cambios de titularidad, bajas y altas de riego, autorización de proyectos y obras, denuncias, etc., así como su seguimiento y envío a través de la aplicación INTEGRAL (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión y coordinación de los trabajos comunes generados por diferentes departamentos para la Comisión de Desembalse, así como para la coordinación de las Juntas de Explotación (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de expedientes de contratación para obras, servicios o suministros en infraestructuras hidráulicas estatales (elaboración de documentos contables, realización de certificaciones y envío a la IGAE a través de la aplicación SOROLLA 2, tramitación de reajustes de anualidades, tramitación de encargos a fondos propios. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de documentación administrativa y coordinación de los procedimientos administrativos relacionados con la explotación de las infraestructuras hidráulicas estatales, incluido su envío a través de REGISTRO (máx: 5,00 pts.). | |

COMISARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 164 | 1 | 823470 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - LEON - LEON | 22 | 8.801,80 | A2 | A3 | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción o dirección de proyectos y obras relativos al dominio público hidráulico, especialmente obras de conservación y mejora de cauces y restauración fluvial. - Elaboración de informes técnicos. - Tramitación de expedientes administrativos. - Aplicación de la Ley de aguas. Sus Reglamentos de desarrollo y demás normativa ambiental. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 251.- Restauración fluvial. - 116.- Gestión del dominio público hidráulico. - 133.- Hidrología e hidrogeología. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en redacción o dirección de proyectos y obras relativos al dominio público hidráulico, especialmente obras de conservación y mejora de cauces y restauración fluvial (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes técnicos (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes administrativos (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en aplicación de la Ley de aguas. Sus Reglamentos de desarrollo y demás normativa ambiental (máx: 6,00 pts.). | |

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO,O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5688358 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 14.564,20 | A1 A2 | AE | EX11 | A013 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía. - Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca de las solicitudes de aprovechamiento de agua. - Elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos. - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 024.- Bases de datos. - 170.- Microsoft Excel. - 276.- Software de simulación o modelización de recursos hídricos. - 028.- Calidad de las aguas y estado de las masas de agua. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el desempeño de la función de revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía, en la elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca de las solicitudes de aprovechamiento de agua y en la elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de SIG (QGIS – ArcGIS. (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimientos en hidrología o hidrogeología (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de la legislación de aguas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3357575 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MADRID - MADRID | 24 | 5.312,86 | A1 A2 | A1 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía. - Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca de las solicitudes de aprovechamiento de agua. - Elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos. - Manejar Sistemas Información Geográfica (QGIS – ArcGIS). - Aplicación de legislación de aguas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 024.- Bases de datos. - 170.- Microsoft Excel. - 276.- Software de simulación o modelización de recursos hídricos (Aquatool, Modflow, etc). - 028.- Calidad de las aguas y estado de las masas de agua. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección.detección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía, así como elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca de las solicitudes de aprovechamiento de agua y elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de Sistemas de Información Geográfica (QGIS – ArcGIS). (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimientos en hidrología o hidrogeología (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de la legislación de aguas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 3673638 | TECNICO / TECNICA | - MADRID - MADRID | 22 | 8.801,80 | A2 | A1 | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía. - Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca de las solicitudes de aprovechamiento de agua. - Elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos. - Manejar Sistemas Información Geográfica (QGIS – ArcGIS). - Aplicación de legislación de aguas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 024.- Bases de datos. - 170.- Microsoft Excel. - 276.- Software de simulación o modelización de recursos hídricos (Aquatool, Modflow, etc). - 028.- Calidad de las aguas y estado de las masas de agua. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía, así como elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca de las solicitudes de aprovechamiento de agua y de informes sobre existencia de recursos hídricos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de SIG (QGIS – ArcGIS. (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimientos en hidrología o hidrogeología (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de la legislación de aguas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 5271457 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MADRID - MADRID | 22 | 8.801,80 | A2 | A1 | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía. - Elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca de las solicitudes de aprovechamiento de agua. - Elaboración de informes sobre existencia de recursos hídricos. - Manejar Sistemas Información Geográfica (QGIS – ArcGIS). - Aplicación de legislación de aguas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 024.- Bases de datos. - 170.- Microsoft Excel. - 276.- Software de simulación o modelización de recursos hídricos. - 028.- Calidad de las aguas y estado de las masas de agua. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía, así como en la elaboración de informes sobre la compatibilidad con el Plan Hidrológico de la cuenca de las solicitudes de aprovechamiento de agua y de informes sobre existencia de recursos hídricos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en manejo de Sistemas de Información Geográfica (QGIS – ArcGIS). (máx: 5,00 pts.). 3. Conocimientos en hidrología o hidrogeología (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento de la legislación de aguas (máx: 5,00 pts.). | |

SECRETARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 169 | 1 | 922465 | CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA | - MADRID - MADRID | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de presupuestos de Organismo Autónomo y modificaciones presupuestarias. - Elaboración de estudios e informes sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Seguimiento de la gestión de expedientes con financiación Fondo de Recuperación Ecológica y Resiliencia (FRER). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 218.- Ley de contratos del sector público. - 280.- SOROLLA2. Gestión de expedientes. - 041.- Contabilidad pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la preparación de presupuestos de Organismo Autónomo y modificaciones presupuestarias (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de estudios e informes sobre el seguimiento de la ejecución presupuestaria (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en realizar el seguimiento de la gestión de expedientes con financiación del Fondo de Recuperación Ecológica y Resiliencia (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 170 | 1 | 2515521 | JEFE / JEFA DE AREA ECONOMICA | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del área de gestión económica: Coordinación de los equipos correspondientes a las unidades de contratación, de recaudación y contabilidad; Elaborar propuesta de presupuestos generales del organismo en conjunción con las unidades gestoras del mismo; Seguimiento de ejecución presupuestaria y enlace con Intervención General de la Administración del Estado, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Dirección General del Agua y Banco de España. - Manejo de SOROLLA2, SIC 3, Plataforma de Contratación del Sector Público. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 117.- Gestión económica en las administraciones públicas. - 041.- Contabilidad pública. - 267.- SIC3. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en ejercer la dirección del área de gestión económica: Coordinación de los equipos correspondientes a las unidades de contratación, de recaudación y contabilidad; Elaborar propuesta de presupuestos generales del organismo en conjunción con las unidades gestoras del mismo; Seguimiento de ejecución presupuestaria y enlace con Intervención General de la Administración del Estado, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Dirección General del Agua y Banco de España (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas: Manejo de SOROLLA2 y de la Plataforma de Contratación del Sector Público (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de 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 | 4739278 | JEFE / JEFA DE AREA JURIDICA Y PATRIMONIAL | - MADRID - MADRID | 28 | 15.873,76 | A1 | A3 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y seguimiento de las relaciones jurisdiccionales. Control y supervisión de la gestión patrimonial y de las expropiaciones. Órganos Colegiados. Tramitación expedientes reclamaciones responsabilidad patrimonial. - Seguimiento y tramitación de convenios. Asesoramiento jurídico. Propuesta de resolución de recursos y reclamaciones. Preparación de respuestas en peticiones del Defensor del Pueblo y preguntas parlamentarias. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 250.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - 298.- Tramitación de convenios. - 288.- Técnicas directivas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el ejercicio de la función de Control y seguimiento de las relaciones jurisdiccionales. Control y supervisión de la gestión patrimonial y de las expropiaciones. Órganos Colegiados. Tramitación expedientes reclamaciones responsabilidad patrimonial (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en funciones similares en la función de seguimiento y tramitación de convenios. Asesoramiento jurídico. Propuesta de resolución de recursos y reclamaciones. Preparación de respuestas en peticiones del Defensor del Pueblo y preguntas parlamentarias (máx: 10,00 pts.). 3. Formación universitaria en Derecho (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 172 | 1 | 1697948 | TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX19 | B009 | | TPS | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones descritas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado. - Investigación de accidentes de trabajo y comunicación de los mismos a través del Sistema Delt@. - Colaboración con el resto de integrantes del Servicio de Prevención en la planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar según las especialidades preventivas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 203.- Planes de emergencia y evacuación. - 213.- Prevención de riesgos laborales por agentes biológicos. - 074.- Educación postural y ergonomía en el puesto de trabajo. - 214.- Prevención de riesgos laborales por agentes químicos. - 103.- Gestión de conflictos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Posesión de las especialidades preventivas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y psicología aplicada (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en el desarrollo e implantación de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la investigación de accidentes de trabajo y comunicación de los mismos a través del Sistema Delt@ (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en prestar colaboración con el resto de integrantes del Servicio de Prevención en la planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar según las especialidades preventivas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 173 | 1 | 3541512 | JEFE / JEFA DE SECCION DE INGRESOS Y RECAUDACION | - MADRID - MADRID | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión recaudatoria. - Tramitación de expedientes de devolución de ingresos por tasas y sanciones, fraccionamiento y aplazamiento de pagos. - Tramitación de procedimientos de revisión de actos administrativos de carácter económico (suspensiones, reclamaciones, sentencias). - Publicación de notificaciones oficiales. B.O.E. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 170.- Microsoft Excel. - 138.- Información y atención al ciudadano. - 168.- Microsoft- Access. - 177.- Microsoft Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de expedientes de gestión recaudatoria. Aplicación y control de extractos de cuenta del Banco de España y remesas de AEAT (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento sobre tramitación de expedientes de devolución de ingresos y fraccionamiento de pagos (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación de procedimientos de revisión de actos administrativos de carácter económico (suspensiones, reclamaciones, sentencias. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento del procedimiento de notificación mediante publicación en B.O.E (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 174 | 1 | 3899298 | JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES | - MADRID - MADRID | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la gestión de la flota de vehículos: tramitación de las órdenes de reparación y su facturación. - Gestión de dietas y comisiones de servicio, así como la asignación de servicios de los conductores. Apoyo en la preparación y seguimiento de expedientes de gasto. - Gestión de equipos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170.- Microsoft Excel. - 177.- Microsoft Word. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la función de apoyo en la gestión de la flota de vehículos: tramitación de las órdenes de reparación y su facturación (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión de dietas y comisiones de servicio, así como la asignación de servicios de los conductores. Apoyo en la preparación y seguimiento de expedientes de gasto (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de equipos de trabajo (máx: 5,00 pts.). | |
| 175 | 1 | 4479059 | JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD | - MADRID - MADRID | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de facturas y comisiones de servicio en Sorolla 2. - Tramitación de Certificaciones en Docelweb. - Tramitación de documentos contables. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 278.- Sorolla2. - 041.- Contabilidad pública. - 177.- Microsoft Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la tramitación de facturas y comisiones de servicio en Sorolla 2 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de Certificaciones en Docelweb (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la tramitación de documentos contables (máx: 5,00 pts.). | |

DIRECCION TECNICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 176 | 1 | 1530921 | JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION | - CACERES - CACERES | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la dirección de explotación de presas y Planes de Emergencia de éstas; y apoyo en la gestión y explotación de zonas regables. - Secretaría de la Comisión de Desembalse. - Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra. - Redacción del estudio económico de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación, así como Atención a comunidades de usuarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 126.- Gestión y normativa relativa a seguridad de presas. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 043.- Contratación en el Sector Público. - 056.- Dirección de proyectos en las administraciones públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en prestar funciones de apoyo en la dirección de explotación de presas y de los Planes de Emergencia de éstas y prestar apoyo en la gestión y explotación de zonas regables (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en ejercer la función de Secretaría de órganos colegiado (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la elaboración de la redacción del estudio económico de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación, así como en la atención a comunidades de usuarios. (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|------------------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 177 | 1 | 1790555 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION ZONA II | - TOLEDO - TALAVERA DE LA REINA | 26 | 14.564,20 | A1 | A1 | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra. - Gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas. - Inspección de infraestructura, obras y servicios en Organismos de Cuenca. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el Sector Público. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 056.- Dirección de proyectos en las administraciones públicas. - 263.- Seguridad y explotación de presas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en la gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en la gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia en la Inspección de infraestructura, obras y servicios (máx: 6,25 pts.). | |
| 178 | 1 | 2173059 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION | - MADRID - MADRID | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y explotación de centros de educación ambiental e infraestructuras agronómicas y forestales. - Planes de educación ambiental. - Redacción y tramitación de contratos de obras y servicios. - Inspección de infraestructura, obras y servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 124.- Gestión y explotación de infraestructuras. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión y explotación de centros de educación ambiental e infraestructuras agronómicas y forestales (máx: 3,75 pts.). 2. Planes de educación ambiental (máx: 3,75 pts.). 3. Redacción y tramitación de contratos de obras y servicios (máx: 3,75 pts.). 4. Inspección de infraestructura, obras y servicios (máx: 3,75 pts.). 5. Titulación en Ingeniería Superior o Máster en ingeniería (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 179 | 1 | 2297086 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS | - MADRID - MADRID | 26 | 14.564,20 | A1 A2 | A1 | EX11 | A013 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra. - Gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas e Inspección de infraestructura, obras y servicios. - Gestión de elencos en zonas regables. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 263.- Seguridad y explotación de presas. - 056.- Dirección de proyectos en las administraciones públicas. - 053.- Dirección de obras. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales (máx: 5,00 pts.). 2. Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra (máx: 5,00 pts.). 3. Gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas e Inspección de infraestructura, obras y servicios (máx: 5,00 pts.). 4. Gestión de elencos en zonas regables (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 180 | 1 | 3404708 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION ZONA I | - MADRID - MADRID | 26 | 14.564,20 | A1 | A1 | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra. - Gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas. - Inspección de infraestructura, obras y servicios en toda la cuenca del Tajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 123.- Gestión y dirección de proyectos y obras. - 263.- Seguridad y explotación de presas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales (máx: 6,25 pts.). 2. Experiencia en la gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en la gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas (máx: 6,25 pts.). 4. Experiencia en la Inspección de infraestructura, obras y servicios en toda la cuenca del Tajo (máx: 6,25 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 181 | 1 | 3431646 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS | - MADRID - MADRID | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Gestión de contratos de suministro eléctrico. - Gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas e Inspección de infraestructura, obras y servicios. - Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra. - Proyectos y obras geotécnicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Seguridad y explotación de presas. - 048.- Depuración de aguas. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 141.- Inglés avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en la gestión de contratos de suministro eléctrico (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas e Inspección de infraestructura, obras y servicios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimiento en proyectos y obras geotécnicas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|---|-----|
| 182 | 1 | 4689099 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - MADRID - MADRID | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX11 | 1200 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y seguimiento de inversiones. Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra. - Gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas. Inspección de infraestructura, obras y servicios en toda la cuenca del Tajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 139.- Infraestructuras hidráulicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la planificación y seguimiento de inversiones. Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la gestión y dirección de explotación de infraestructuras hidráulicas. Inspección de infraestructura, obras y servicios (máx: 5,00 pts.). 4. Titulación en ingeniería técnica de Obras Públicas, grado en Ingeniería Civil o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos (máx: 10,00 pts.). | |
| 183 | 1 | 1419552 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA PROYECTOS Y OBRAS | - MADRID - MADRID | 24 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y vigilancia de obras hidráulicas y seguimiento de contratos de servicios de conservación y mantenimiento de infraestructura hidráulica. - Colaboración en la redacción de proyectos. - Inspección de infraestructura, obras y servicios en toda la cuenca del Tajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139.- Infraestructuras hidráulicas. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 274.- Software aplicado a la elaboración de presupuestos de obras y mediciones. - 271.- Sistemas de Información Geográfica, Geoespacial y Teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en el control, vigilancia de obras hidráulicas y seguimiento de contratos de servicios de conservación y mantenimiento de infraestructura hidráulica (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la colaboración en la redacción de proyectos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la inspección de infraestructura, obras y servicios (máx: 5,00 pts.). 4. Titulación en ingeniería técnica de Obras Públicas, grado en Ingeniería Civil o titulaciones relacionadas (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 184 | 1 | 1818770 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA INDUSTRIAL | - MADRID - MADRID | 22 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y vigilancia de obras industriales y seguimiento de contratos de servicios de conservación y mantenimiento de infraestructura industrial. - Colaboración en la redacción de proyectos. - Inspección de infraestructura, obras y servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 146.- Instalaciones eléctricas e industriales. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 274.- Software aplicado a la elaboración de presupuestos de obras y mediciones. - 272.- Sistemas de Información Geográfica, Geoespacial y Teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Control y vigilancia de obras industriales y seguimiento de contratos de servicios de conservación y mantenimiento de infraestructura industrial (máx: 5,00 pts.). 2. Colaboración en la redacción de proyectos (máx: 5,00 pts.). 3. Inspección de infraestructura, obras y servicios (máx: 5,00 pts.). 4. Titulación Ingeniero Técnico Industrial, grado en Ingeniería Industrial, Ingeniero Técnico de Obras Públicas, grado en ingeniería civil (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 185 | 1 | 3615209 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA A.T.S. | - MADRID - MADRID | 22 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la redacción de proyectos y en la dirección de las obras de mantenimiento y reparación del Acueducto Tajo- Segura (ATS), elaboración de informes y colaboración en la explotación del ATS, colaboración en el cálculo de cánones, tarifas y liquidaciones, tramitaciones administrativas, promoción y seguimiento de contratos del área del ATS. - Elaboración de informes y colaboración en la explotación del Acueducto Tajo- Segura (ATS). - Colaboración en el cálculo de cánones, tarifas y liquidaciones, tramitaciones administrativas, promoción y seguimiento de contratos del área del Acueducto Tajo-Segura (ATS). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139.- Infraestructuras hidráulicas. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 274.- Software aplicado a la elaboración de presupuestos de obras y mediciones. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en la colaboración en la redacción de proyectos y en la dirección de las obras de mantenimiento y reparación de infraestructuras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en la elaboración de informes y colaboración en la explotación de infraestructuras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en la colaboración en el cálculo de cánones, tarifas y liquidaciones, tramitaciones administrativas, promoción y seguimiento de contratos de infraestructuras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 4. Titulación Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Grado en Ingeniería Civil (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 186 | 1 | 4044122 | TECNICO / TECNICA | - MADRID - MADRID | 22 | 8.801,80 | A2 | A1 | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y vigilancia de obras industriales y seguimiento de contratos de servicios de conservación y mantenimiento de infraestructura industrial. - Colaboración en la redacción de proyectos. - Inspección de infraestructura, obras y servicios en toda la cuenca del Tajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 139.- Infraestructuras hidráulicas. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 274.- Software aplicado a la elaboración de presupuestos de obras y mediciones. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en realizar el control y vigilancia de obras industriales y seguimiento de contratos de servicios de conservación y mantenimiento de infraestructura industrial (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en colaborar en la redacción de proyectos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en inspección de infraestructura, obras y servicios (máx: 5,00 pts.). 4. Titulación Ingeniero Técnico de Obras Públicas / Grado en Ingeniería Civil (máx: 10,00 pts.). | |

COMISARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 187 | 1 | 883051 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONSERVACION Y EXPLOTACION FLUVIAL | - MADRID - MADRID | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del Servicio de Seguridad de Presas de Titularidad Privada y asistencias técnicas relacionadas con la seguridad de presas. Explotación y seguridad de presas. Aplicación de las Normas Técnicas de Seguridad en Presas. Dirección de servicios y asistencias técnicas relacionados con la seguridad de presas. - Supervisión y tramitación expedientes relacionados con la seguridad de presas. - Dirección de equipos humanos. Relaciones con los titulares de presas, Ayuntamientos, Comunidades Autónomas y Diputaciones provinciales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Seguridad y explotación en presas. - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 218.- Ley de contratos del sector público. - 188.- Normativa en materia medioambiental. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en explotación y seguridad de presas. Aplicación de las Normas Técnicas de Seguridad en Presas (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia en Supervisión y tramitación expedientes relacionados con la seguridad de presas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en dirección de equipos humanos (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 188 | 1 | 5053177 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - MADRID - MADRID | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y supervisión de actuaciones relacionadas con autorizaciones de vertido y concesiones de reutilización de aguas depuradas. - Supervisión y elaboración de informes y estudios de contaminación y de calidad de las aguas . - Supervisión y gestión de inventarios de vertidos y puntos de desbordamiento de agua de escorrentía. - Manejo de bases de datos y sistemas cartográficos para la gestión de vertidos y control de la calidad de las aguas. - Gestión de contratos de servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 028.- Calidad de las Aguas y estado de las masas de agua. - 301.- Tratamiento de aguas residuales. - 253.- Reutilización de aguas depuradas. - 258.- Seguimiento y evaluación del estado de las masas de agua continentales. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación y supervisión de actuaciones relacionadas con autorizaciones de vertido y concesiones de reutilización de aguas depuradas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la supervisión y elaboración de informes y estudios de contaminación y de calidad de las aguas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la supervisión y gestión de inventarios de vertidos y puntos de desbordamiento de agua de escorrentía (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en el manejo de bases de datos y sistemas cartográficos para la gestión de vertidos y control de la calidad de las aguas (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en gestionar contratos de servicios (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 189 | 1 | 4542470 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - TOLEDO - TOLEDO | 24 | 7.050,12 | A1 A2 | A1 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones derivados de la aplicación de la legislación de aguas. - Inspección de las obras y actuaciones asociadas a las autorizaciones y concesiones otorgadas. - Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. - Dirección de los equipos de las asistencias técnicas que presten apoyo al servicio. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 299.- Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones de aplicación de la legislación de aguas. - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía de cauces así como en la de concesiones de aguas y sus modificaciones (máx: 12,50 pts.). 2. Experiencia en inspección de obras realizadas en dominio público hidráulico o sus zonas asociadas (máx: 6,25 pts.). 3. Experiencia en elaboración de informes y propuestas de carácter técnico sobre la gestión y control del dominio público hidráulico y su afección a la ordenación del territorio (máx: 6,25 pts.). | |

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO,O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 190 | 1 | 2286523 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y participación en la planificación de recursos naturales. - Elaboración y seguimiento de la evaluación ambiental estratégica de planes y programas. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de presupuestos. - Seguimiento de la Política Agrícola Común y relación con la planificación hidrológica. - Dirección y seguimiento de la difusión pública de contenidos relacionados con la planificación de recursos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 280.- SOROLLA2. Gestión de expedientes. - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. - 101.- Gestión de contenidos web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en elaboración y participación en la planificación de recursos naturales (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en elaboración y seguimiento de la evaluación ambiental estratégica de planes y programas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en manejo de aplicaciones informáticas de gestión de presupuestos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en seguimiento de la Política Agrícola Común y relación con la planificación hidrológica (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o formación en dirección y seguimiento de la difusión pública de contenidos relacionados con la planificación de recursos (máx: 5,00 pts.). | |

SECRETARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 191 | 1 | 4415734 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMATICA | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 26 | 12.843,04 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Coordinación de los Sistemas de Información. - Coordinación técnica para el mantenimiento de aplicaciones y nuevos desarrollos con tecnologías JAVA y .NET. - Gestión de equipos de trabajo de desarrollo con reuniones de coordinación, seguimiento de trabajo y cumplimiento de objetivos. - Gestión y supervisión de la migración de repositorios de código desde TFS, GIT y Subversion a Azure Devops. - Gestión de Aplicaciones en entorno Google Cloud y con tecnología JAVA y .NET. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 204.- Planificación estratégica de tecnologías de la información y la comunicación (TIC). - 009.- Análisis de datos. - 262.- Seguridad en sistemas Windows. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la planificación y coordinación de los Sistemas de Información (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en la coordinación técnica para el mantenimiento de aplicaciones y nuevos desarrollos con tecnologías JAVA y .NET (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en la gestión de equipos de trabajo de desarrollo con reuniones de coordinación, seguimiento de trabajo y cumplimiento de objetivos (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en la gestión y supervisión de la migración de repositorios de código desde TFS, GIT y Subversion a Azure Devops (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en la gestión de Aplicaciones en entorno Google Cloud y con tecnología JAVA y .NET (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|-------------------------------------|--------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 192 | 1 | 1877711 | TECNICO / TECNICA DE EXPROPIACIONES | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 22 | 8.801,80 | A2 | A3 | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de índole geomática, para la obtención, almacenamiento, análisis y explotación de información geográfica y documentos cartográficos. - Estudios de valoración de los bienes y derechos de naturaleza rústica, conforme a la legislación vigente. - Manejo de aplicaciones de información geográfica para el desempeño del puesto de trabajo. - Funciones propias de perito/a de la Administración en procedimientos expropiatorios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 234.- QGIS. - 023.- AutoCAD. - 091.- Expropiación forzosa. - 305.- Valoración del suelo. - 199.- Ordenación del territorio y planeamiento urbanístico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en trabajos de índole geomática, para la obtención, almacenamiento, análisis y explotación de información geográfica y documentos cartográficos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en estudios de valoración de los bienes y derechos de naturaleza rústica, conforme a la legislación vigente (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en el manejo de aplicaciones de información geográfica para el desempeño del puesto de trabajo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en la funciones de perito/a de la Administración en procedimientos expropiatorios (máx: 5,00 pts.). 5. Titulación universitaria relacionada con la ingeniería agronómica o de montes (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 193 | 1 | 4892619 | TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 16 | 4.545,38 | C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de aplicaciones informáticas en .NET - Desarrollo de aplicaciones informáticas en Java. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 223.- Programación orientada a objetos Java avanzado. - 042.- Contenedores tecnología, implementaciones y usos. - 013.- Angular. - 284.- Técnicas de accesibilidad para desarrolladores de sitios web. - 197.- Oracle SQL. - 231.- Python avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación en informática (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en desarrollo de aplicaciones informáticas en .NET (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en desarrollo de aplicaciones informáticas en Java (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 194 | 1 | 5053159 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 16 | 7.050,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la Secretaría de la Unidad, coordinación con las áreas y servicios de la unidad . - Organización, control y gestión de archivos y documentos, en particular de reversiones y viviendas. - Gestión de Registro de la Secretaría General, uso de aplicación GEISER e INTEGRANEXT, clasificación y distribución entre las distintas Áreas y Servicios. - Control de visitas, atención telefónica, gestión de buzones, distribución y seguimiento de consultas ciudadanas, agenda (preparación y organización de reuniones, presenciales y telemáticas), y portafirmas. Organización de reuniones, viajes y comisiones. - Apoyo administrativo en otras competencias de la Unidad relacionadas con Órganos Colegiados y subvenciones públicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 281.- SOROLLA2. Gestión Inventario de Bienes. - 173.- Microsoft Outlook. - 006.- La Administración electrónica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en apoyo a la gestión administrativa, coordinación con las áreas y servicios de la unidad (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en organización, control y gestión de archivos y documentos, en particular de reversiones y viviendas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la función de gestión de registro, mediante las aplicaciones informáticas como GEISER e INTEGRANEXT (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en control de visitas, atención telefónica, gestión de buzones, distribución y seguimiento de consultas ciudadanas, agenda (preparación y organización de reuniones, presenciales y telemáticas. , y portafirmas. Organización de reuniones, viajes y comisiones (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia prestar apoyo administrativo en otras competencias propias de la Unidad relacionadas con Órganos Colegiados y subvenciones públicas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 195 | 1 | 2810874 | OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 15 | 4.545,38 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soporte informático y resolución de incidencias en CAU. - Administración del equipamiento informático y actualización del software básico. - Supervisión, control y mantenimiento del equipamiento e inventario informático periférico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 268.- Sistema operativo Linux. - 004.- Acreditación sistemas y tecnologías de la información y de las comunicaciones (STIC). Sistemas operativos. - 260.- Seguridad en infraestructuras de red. - 084.- Esquema Nacional de Seguridad. - 026.- Blockchain. - 071.- Edición de archivos PDF. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formación en informática (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en prestar soporte informático y resolución de incidencias en CAU (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en administración del equipamiento informático y actualización del software básico (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en supervisión, control y mantenimiento del equipamiento e inventario informático periférico (máx: 5,00 pts.). | |

DIRECCION TECNICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 196 | 1 | 3808592 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, control y seguimiento de contratos de obra como de servicios para redacción de proyectos de construcción y mantenimiento de obras hidráulicas. - Gestión económica de los presupuestos propios obtenidos de los cánones de regulación y tarifas de utilización de las infraestructuras asociadas. - Participación pública, relaciones con el ciudadano y coordinación con otras Administraciones Públicas, Entidades Locales y Administración Autónoma, a través de órganos colegiados normativos y Juntas de Gobierno de las comunidades de usuarios. - Funciones inspectoras en los actos formales de recepción y conformidad de los contratos realizados en la Administración General del Estado, así como de asesoría a la Intervención. - Gestión de infraestructuras hidráulicas de interés general (presas y canales): planificación y dirección de obras, gestión y control del agua, gestión de personal y gestión de órganos de desagüe. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Explotación y seguridad de presas. - 291.- Tecnología BIM. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en dirección, control y seguimiento de contratos de obra y servicios, así como en la redacción de proyectos de construcción y mantenimiento de obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en gestión económica del presupuesto propio, procedente de cánones de regulación y tarifas de utilización de las infraestructuras asociadas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en participación pública, relaciones con el ciudadano y coordinación con otras Administraciones Públicas, Entidades Locales y Administración Autónoma, a través de órganos colegiados normativos y Juntas de Gobierno de las comunidades de usuarios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en funciones inspectoras en los actos formales de recepción y conformidad de los contratos realizados en la Administración General del Estado, así como de asesoría a la Intervención (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o formación en gestión de infraestructuras hidráulicas de interés general (presas y canales. : planificación y dirección de obras, gestión y control del agua, gestión de personal y gestión de órganos de desagüe (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 197 | 1 | 5045165 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | A1 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actuaciones de lucha contra el cambio climático: control de plagas forestales y estudios fenológicos. - Actuaciones de prevención, control y vigilancia de incendios. - Gestión de personal de guardería forestal. - Redacción de proyectos y dirección de obras forestales. - Gestión y control de aprovechamientos forestales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 87.- Evaluación ambiental. - 032.- Ciberseguridad. - 043.- Contratación en el Sector Público <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en actuaciones de lucha contra el cambio climático: control de plagas forestales y estudios fenológicos (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en actuaciones de prevención, control y vigilancia de incendios (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en gestión de personal de guardería forestal (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en redacción de proyectos y dirección de obras forestales (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o formación en gestión y control de aprovechamientos forestales (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 198 | 1 | 5045176 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE DT | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, control y seguimiento de contratos de obra como de servicios para redacción de proyectos de construcción y mantenimiento de obras hidráulicas. - Gestión económica de los presupuestos propios obtenidos de los cánones de regulación y tarifas de utilización de las infraestructuras asociadas. - Participación pública, relaciones con el ciudadano y coordinación con otras Administraciones Públicas, Entidades Locales y Administración Autónoma, a través de órganos colegiados normativos y Juntas de Gobierno de las comunidades de usuarios. - Funciones inspectoras en los actos formales de recepción y conformidad de los contratos realizados en la Administración General del Estado, así como de asesoría a la Intervención. - Gestión de infraestructuras hidráulicas de interés general (presas y canales): planificación y dirección de obras, gestión y control del agua, gestión de personal y gestión de órganos de desagüe. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Explotación y seguridad de presas. - 291.- Tecnología BIM. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección, control y seguimiento de contratos de obra como de servicios para redacción de proyectos de construcción y mantenimiento de obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión económica de los presupuestos propios obtenidos de los cánones de regulación y tarifas de utilización de las infraestructuras asociadas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en participación pública, relaciones con el ciudadano y coordinación con otras Administraciones Públicas, Entidades Locales y Administración Autónoma, a través de órganos colegiados normativos y Juntas de Gobierno de las comunidades de usuarios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en funciones inspectoras en los actos formales de recepción y conformidad de los contratos realizados en la Administración General del Estado, así como de asesoría a la Intervención (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en gestión de infraestructuras hidráulicas de interés general (presas y canales). : planificación y dirección de obras, gestión y control del agua, gestión de personal y gestión de órganos de desagüe (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 199 | 1 | 2396912 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 24 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cánones y tarifas, así como apoyo en la gestión de elencos de regadíos y listas cobratorias de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación. - Gestión de las infraestructuras hidráulicas en explotación, presas y canales. Apoyo en la gestión económica de los presupuestos propios obtenidos de los cánones de regulación y tarifas de utilización de las infraestructuras asociadas, así como de los presupuestos propios del organismos. - Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Preparación y redacción de pliegos y memorias valoradas de construcción y mantenimiento de infraestructuras hidráulicas. - Elaboración de informes y propuestas de resolución. - Relación con las comunidades de regantes. Control y seguimiento de campaña de riego. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Explotación y seguridad de presas. - 291.- Tecnología BIM. - 234.- QGIS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaboración de cánones y tarifas, así como apoyo en la gestión de elencos de regadíos y listas cobratorias de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de las infraestructuras hidráulicas en explotación, presas y canales. Apoyo en la gestión económica de los presupuestos propios obtenidos de los cánones de regulación y tarifas de utilización de las infraestructuras asociadas, así como de los presupuestos propios del organismos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en prestar apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Preparación y redacción de pliegos y memorias valoradas de construcción y mantenimiento de infraestructuras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de informes y propuestas de resolución (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la funciones relacionadas con las comunidades de regantes. Control y seguimiento de campaña de riego (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|--------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 200 | 1 | 2991531 | JEFE / JEFA DE SECCION DE EXPLOTACION | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 24 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de cánones y tarifas, así como apoyo en la gestión de elencos de regadíos y listas cobratorias de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación. - Gestión de las infraestructuras hidráulicas en explotación, presas y canales. Apoyo en la gestión económica de los presupuestos propios obtenidos de los cánones de regulación y tarifas de utilización de las infraestructuras asociadas, así como de los presupuestos propios del organismos. - Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Preparación y redacción de pliegos y memorias valoradas de construcción y mantenimiento de infraestructuras hidráulicas. - Elaboración de informes y propuestas de resolución. - Relación con las comunidades de regantes. Control y seguimiento de campaña de riego. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Explotación y seguridad de presas. - 291.- Tecnología BIM. - 234.- QGIS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en elaboración de cánones y tarifas, así como apoyo en la gestión de elencos de regadíos y listas cobratorias de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en gestión de las infraestructuras hidráulicas en explotación, presas y canales. Apoyo en la gestión económica de los presupuestos propios obtenidos de los cánones de regulación y tarifas de utilización de las infraestructuras asociadas, así como de los presupuestos propios del organismos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Preparación y redacción de pliegos y memorias valoradas de construcción y mantenimiento de infraestructuras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en elaboración de informes y propuestas de resolución (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o formación en relación con las comunidades de regantes. Control y seguimiento de campaña de riego (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 201 | 1 | 3586396 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 16 | 7.050,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Dirección Técnica y Coordinación administrativa de las áreas y servicios de la unidad. - Gestión de convocatorias de videoconferencias a través de plataformas de servicios. - Atención al buzón de información ciudadana de consultas de Dirección Técnica. - Gestión de agenda, preparación de viajes, convocatoria de reuniones, preparación de documentación, gestión de dietas y comisiones de servicios. - Apoyo administrativo en las funciones competencia de la unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 188.- Información y atención al ciudadano. - 006.- Administración electrónica. - 045.- Correo electrónico corporativo. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en Secretaría de Dirección Técnica y Coordinación administrativa de las áreas y servicios de la unidad (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en gestión de convocatorias de videoconferencias a través de plataformas de servicios (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en atención al buzón de información ciudadana (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en gestión de agenda, preparación de viajes, convocatoria de reuniones, preparación de documentación, gestión de dietas y comisiones de servicios (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en funciones de apoyo administrativo (máx: 5,00 pts.). | |

COMISARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 202 | 1 | 4589199 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 26 | 12.290,88 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de Sistemas de Información Territorial Corporativos y de aplicaciones y plataformas SIG orientadas a la planificación hidrológica y a la implantación de la Directiva Marco del Agua. - Mantenimiento, actualización y gestión de bases de datos hidrológicas georreferenciadas y generación de cartografía temática relacionada con la planificación hidrológica. - Elaboración, actualización y seguimiento del Plan Hidrológico de demarcación hidrográfica. - Redacción y dirección de contratos de servicios y encargos a medio propio. - Redacción de informes de compatibilidad y otros informes relacionados con la planificación hidrológica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 271.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección avanzada. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 031.- Cartografía y topografía. - 137.- Información geográfica aplicada a la gestión del agua en el territorio. - 096.- GeoWeb: fuentes de Información Geográfica en Internet. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en dirección y coordinación de Sistemas de Información Territorial Corporativos y de aplicaciones y plataformas SIG orientadas a la planificación hidrológica y a la implantación de la Directiva Marco del Agua (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en mantenimiento, actualización y gestión de bases de datos hidrológicas georreferenciadas y generación de cartografía temática relacionada con la planificación hidrológica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en elaboración, actualización y seguimiento del Plan Hidrológico de demarcación hidrográfica (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en redacción y dirección de contratos de servicios y encargos a medio propio (máx: 5,00 pts.). 5. Redacción de informes de compatibilidad y otros informes relacionados con la planificación hidrológica (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 203 | 1 | 5045166 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO COMISARIA AGUAS | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de procedimiento sancionador por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas. - Resolución de recursos administrativos contra resoluciones sancionadoras por infracción tipificada en la Ley de aguas. - Coordinación con Agencia Vasca del Agua y Agencia Catalana del Agua en la tramitación de expedientes y dirección de equipos. - Desarrollo de procedimiento ejecutivo para cumplimiento de resoluciones sancionadoras y seguimiento de recaudación de multas. - Emisión de informes técnicos en procedimientos sancionadores. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 114 gestión de riesgo de inundaciones. - 151.- La potestad sancionadora. - 058.- Dirección y gestión de equipos en la Administración Pública. - 306 Vigilancia del Dominio Público Hidráulico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en instrucción de procedimiento sancionador por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en resolución de recursos administrativos contra resoluciones sancionadoras por infracción tipificada en la Ley de aguas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en coordinación con otras administraciones públicas en la tramitación de expedientes y dirección de equipos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en desarrollo de procedimiento ejecutivo para cumplimiento de resoluciones sancionadoras y seguimiento de recaudación de multas (máx: 1,50 pts.). 5. Experiencia y/o formación en emisión de informes técnicos en procedimientos sancionadores (máx: 1,50 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 204 | 1 | 5045196 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diseño, implementación y explotación de programas de seguimiento del estado ecológico en ríos. - Gestión de datos analíticos físico-químicos, biológicos e hidromorfológicos de redes de control. - Evaluación del estado de las masas de agua superficiales y cálculo del nivel de confianza. - Realización del inventario y análisis de presiones e impactos de la cuenca. - Intercalibración con grupos europeos de indicadores biológicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 271.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección avanzado. - 087.- Evaluación ambiental. - 251.- Restauración de ríos y riberas. - 114.- Gestión de riesgos de inundaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en diseño, implementación y explotación de programas de seguimiento del estado ecológico en ríos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en gestión de datos analíticos físico-químicos, biológicos e hidromorfológicos de redes de control (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en evaluación del estado de las masas de agua superficiales y cálculo del nivel de confianza (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en realización del inventario y análisis de presiones e impactos de la cuenca (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en grupos de intercalibración europeos de indicadores biológicos (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 205 | 1 | 2989958 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - ZARAGOZA - ZARAGOZA | 24 | 7.050,12 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relación con tribunales y servicios jurídicos del Estado por procedimientos en materia de aguas con manejo de AVANTIUS y gestión de expedientes de costas procesales. - Procedimientos sancionadores en materia de aguas y aplicación de normas de dominio público hidráulico. - Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas utilizando bases de datos de legislación y jurisprudencia. - Manejo de programas y aplicaciones informáticas: Catastro, Sistema de información Geográfica y Geodatos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 162.- medioambiente. - 273.- Sitebro. - 118.- Gestión financiera. - 170.- Microsoft Excel. - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. - 234.- QGIS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en relaciones con tribunales y servicios jurídicos del Estado y en gestión de expedientes de costas procesales (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en procedimientos sancionadores en materia de aguas y aplicación de normas de dominio público hidráulico (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas utilizando bases de datos de legislación y jurisprudencia (máx: 5,00 pts.). 4. Formación académica de contenido jurídico (máx: 2,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en manejo de programas y aplicaciones informáticas: Catastro, Sistema de información Geográfica y Geodatos (máx: 2,50 pts.). | |

CONFEDERACION HIDROGR.GUADALQUIVIR, O.A.

PRESIDENCIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 206 | 1 | 5192608 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | - SEVILLA - SEVILLA | 16 | 7.050,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propias de secretaría de dirección. Gestión de agenda, preparación de viajes, convocatoria de reuniones, preparación de documentación. Coordinación administrativa. - Control de documentos y su distribución. Tramitación de facturas. - Gestión del buzón de información al ciudadano. - Descarga y registro de notificaciones electrónicas . - Coordinación con los demás Secretarios de Jefatura de Unidad. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170.- Microsoft Excel. - 177.- Microsoft Word. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en secretaría de dirección. Gestión de agenda, preparación de viajes, convocatoria de reuniones, preparación de documentación. Coordinación administrativa (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en control de documentos y su distribución. Tramitación de facturas (máx: 2,50 pts.). 3. Experiencia y /o conocimientos en gestión del buzón de información al ciudadano (máx: 2,50 pts.). 4. Experiencia y /o conocimientos en descarga y registro de notificaciones electrónicas (máx: 2,50 pts.). 5. Experiencia y /o conocimientos en coordinación con los demás Secretarios de Jefatura de Unidad (máx: 2,50 pts.). | |

SECRETARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 207 | 1 | 4695421 | JEFE / JEFA DE SECCION | - SEVILLA - SEVILLA | 24 | 5.312,86 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la Jefatura de Área en la tramitación y seguimiento de expedientes. Atención al público en materias del Área Económica. Contestación de consultas telefónicas y escritas. - Preparación de informes para la Secretaría General en materia económico-financiera. - Procedimientos de Recaudación y de Facturación: Liquidación de cánones, tasas y sanciones. - Procedimientos de Contabilidad: seguimiento de la gestión de BICES. - Gestión administrativa mediante las aplicaciones GEISER y SOROLLA. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 216.- Procedimiento de recaudación. - 118.- Gestión financiera. - 043.- Contratación en el sector público. - 102.- Gestión de ayudas y subvenciones en el Sector Público. - 041.- Contabilidad pública. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en apoyo a la Jefatura de Área en la tramitación y seguimiento de expedientes. Atención al público en materias del Área Económica. Contestación de consultas telefónicas y escritas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en preparación de informes para la Secretaría General en materia económico-financiera (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en procedimientos de Recaudación y de Facturación: Liquidación de cánones, tasas y sanciones (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en procedimientos de Contabilidad: seguimiento de la gestión de BICES (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión administrativa mediante las aplicaciones GEISER y SOROLLA (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 208 | 1 | 4217942 | JEFE / JEFA DE SECCION | - SEVILLA - SEVILLA | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Uso de la aplicación NEDAES (Nómina Estándar de la Administración del Estado). - Gestión administrativa de personal tanto laboral como funcionarios con las aplicaciones BADARAL, SIGP. Gestión con la TGSS a través del Sistema Red Online, SILTRA y CASIA. - Tramitación y gestión del programa de ayudas sociales. - Tramitación de expedientes de cotización y prestaciones de la seguridad social y de riesgos laborales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 037.- Confección de nóminas y seguros sociales. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 098.- Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en uso de la aplicación NEDAES (Nómina Estándar de la Administración del Estado. (máx: 13,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión administrativa de personal tanto laboral como funcionarios con las aplicaciones BADARAL, SIGP. Gestión con la TGSS a través del Sistema Red Online, SILTRA y CASIA (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación y gestión del programa de ayudas sociales (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de cotización y prestaciones de la seguridad social y de riesgos laborales (máx: 4,00 pts.). | |

DIRECCION TECNICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 209 | 1 | 1454155 | JEFE / JEFA DE AREA | - JAEN - JAEN | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualización del Registro, redacción y actualización de normas de explotación de presas y embalses. - Revisiones Generales de Seguridad y Planes de Emergencia. - Informes anuales de comportamiento e implantación de metodologías basadas en la gestión de la seguridad de presas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 126.- Gestión y normativa relativa a seguridad de presas. - 97.- Geotécnia y geología. - 133.- Hidrología e hidrogeología. - 011.- Análisis estructural asociado a la seguridad de presas. Cálculo de estructuras. - 090.- Explotación y mantenimiento de presas y balsas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en actualización del Registro, redacción y actualización de normas de explotación de presas y embalses (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en revisiones Generales de Seguridad y Planes de Emergencia (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en informes Anuales de Comportamiento e Implantación de metodologías basadas en la gestión de la seguridad de presas basada en el Análisis de Riesgos de las presas de Titularidad Estatal encomendadas al Organismo de Cuenca (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 210 | 1 | 4290967 | JEFE / JEFA COORDINACION Y APLICACIONES | - SEVILLA - SEVILLA | 27 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | A010 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informes técnico-jurídicos en materia de producción normativa concesional de establecimientos ubicados en el DPH, estudios de viabilidad/auditorías en materia de instalaciones sujetas a negociación en el mercado eléctrico. - Tramitación de expedientes de ayudas con cargo a fondos de la Unión Europea en materia de eficiencia energética, economía circular y energías renovables. - Elaboración, seguimiento y gestión de licitaciones para contratos basados en el AM de electricidad de la AGE. Control de suministros de consumos eléctricos y producción energética. Análisis de la tarificación regulada eléctrica y prospección de precios en el mercado OMIE. - Elaboración de expedientes de contratación en instalaciones del Organismo relativas al mantenimiento, explotación y conservación instalaciones eléctricas y electromecánicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 043.- Contratación en el sector público. - 081.- Elaboración normativa. - 247.- Resíduos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en informes técnico-jurídicos en materia de producción normativa concesional de establecimientos ubicados en el DPH, estudios de viabilidad/ auditorías en materia de instalaciones sujetas a negociación en el mercado eléctrico (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tramitación de expedientes de ayudas con cargo a fondos de la Unión Europea en materia de eficiencia energética, economía circular y energías renovables (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en elaboración, seguimiento y gestión de licitaciones para contratos basados en el AM de electricidad de la AGE. Control de suministros de consumos eléctricos y producción energética. Análisis de la tarificación regulada eléctrica y prospección de precios en el mercado OMIE (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento en elaboración de expedientes de contratación en instalaciones del Organismo relativas al mantenimiento, explotación y conservación instalaciones eléctricas y electromecánicas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|---------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 211 | 1 | 5271551 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION | - JAEN - JAEN | 27 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | A010 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de abastecimiento "en alta". - Redacción y dirección de Pliegos de servicios de limpieza y seguridad. - Explotación, Mantenimiento y Seguridad de presas. - Gestión medioambiental. - Redacción y gestión de convenios con otras administraciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Seguridad y explotación de presas. - 115.- Gestión de riesgos naturales ambientales. - 178.- Modelos de hidrología e hidráulica. - 275.- Software de modelización hidrológica e hidráulica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión de abastecimiento "en alta" (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en redacción y dirección de Pliegos de servicios de limpieza y seguridad (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en explotación, Mantenimiento y Seguridad de presas (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión medioambiental (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en redacción y gestión de convenios con otras administraciones (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 212 | 1 | 5271510 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - SEVILLA - SEVILLA | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A013 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas, canales y zonas regables. - Redacción de informes de aprovechamientos y ocupaciones patrimoniales y sobre afección a infraestructuras de zonas regables. - Dirección de presas, canales y zonas regables. - Atención a las comunidades de regantes y elaboración de cánones de regulación de agua. - Seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de las infraestructuras hidráulicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 112.- Gestion de proyectos. - 092.- Fotogrametría y manejo de los datos. - 290.- Metodología BIM avanzada. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas, canales y zonas regables (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en redacción de informes de aprovechamientos y ocupaciones patrimoniales y sobre afección a infraestructuras de zonas regables (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en dirección de presas, canales y zonas regables (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en atención a las comunidades de regantes y elaboración de cánones de regulación de agua (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de las infraestructuras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 213 | 1 | 5271576 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - SEVILLA - SEVILLA | 24 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | 2040 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y de pliegos. - Apoyo a la dirección de obras y de contratos de mantenimiento y conservación. Valoración técnica de ofertas de licitación de contratos de proyectos y obras. - Elaboración de informes de autorizaciones o concesiones de aprovechamientos demaniales. - Redacción de informes y estudios técnicos de explotación. - Tramitación ambiental de proyectos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 202.- Planeamiento y dirección de obras. - 181 Normativa en materia de contratos del sector público. - 263.- Seguridad y explotación de presas. - 183.- Normativa en materia de Aguas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en redacción de proyectos y de pliegos (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en apoyo a la dirección de obras y de contratos de mantenimiento y conservación. Valoración técnica de ofertas de licitación de contratos de proyectos y obras (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes de autorizaciones o concesiones de aprovechamientos demaniales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en redacción de informes y estudios técnicos de explotación (máx: 2,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tramitación ambiental de proyectos (máx: 2,50 pts.). | |

COMISARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 214 | 1 | 5271455 | JEFE / JEFA DE AREA | - SEVILLA - SEVILLA | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de los servicios dependientes y de la Oficina del Registro de Aguas. - Realización de Planes Inspección del DPH y coordinación con los Servicios para la ejecución de los mismos. Control volumétrico de los derechos al uso privativo de las aguas. - Coordinación y dirección de la explotación de datos de control cuantitativo de las aguas subterráneas y de la red oficial de estaciones de aforo. Realización de informes. - Coordinación y dirección de los trabajos de valoración de daños al DPH y ejecuciones forzosas. - Instrucción de expedientes de solicitudes de aguas privadas (Sección C del Registro de Aguas y Catálogo) y expedientes de Comunicación de usos privativos de aguas públicas por disposición legal. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 078.- El Registro de Aguas y la problemática jurídica de las aguas subterráneas. - 116.- Gestión del Dominio Público Hidráulico. - 113.- Gestión de Recursos Hídricos Subterráneos. - 303.- Urbanismo y ordenación del territorio. - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en coordinación y dirección de los servicios dependientes y de la Oficina del Registro de Aguas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en realización de Planes Inspección del DPH y coordinación con los Servicios para la ejecución de los mismos. Control volumétrico de los derechos al uso privativo de las aguas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en coordinación y dirección de la explotación de datos de control cuantitativo de las aguas subterráneas y de la red oficial de estaciones de aforo. Realización de informes (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en coordinación y dirección de los trabajos de valoración de daños al DPH y ejecuciones forzosas (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en instrucción de expedientes de solicitudes de aguas privadas y expedientes de Comunicación de usos privativos de aguas públicas por disposición legal (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|----------------------|------------|---------|--|-----|
| 215 | 1 | 3975576 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - SEVILLA - SEVILLA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | 1025 1200 1210 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes de concesión de aguas públicas, modificación, revisión, novación, extinción, zonas regables de interés general y confrontación de proyectos . - Instrucción de expedientes de reutilización. Conocimiento en depuración de aguas residuales. - Elaboración de instrucciones operativas y coordinación y trabajos de asesoramiento y apoyo en materia de gestión de Dominio Público Hidráulico. - Redacción y dirección de pliegos. - Manejo de Sistemas de Información alberca, vertidos, otros. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 087.- Evaluación ambiental. - 017.- ArcGIS. - 169.- Microsoft Access avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en instrucción de expedientes de concesión de aguas públicas, modificación, revisión, novación, extinción, zonas regables de interés general y confrontación de proyectos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en instrucción de expedientes de reutilización. Conocimiento en depuración de aguas residuales (máx: 2,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de instrucciones operativas y coordinación y trabajos de asesoramiento y apoyo en materia de gestión de Dominio Público Hidráulico (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en redacción y dirección de pliegos (máx: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en manejo de Sistemas de Información alberca, vertidos, otros (máx: 1,50 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 216 | 1 | 5271507 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - SEVILLA - SEVILLA | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Instrucción y gestión de procedimientos administrativos sancionadores en materia de la Ley de Aguas. - Elaboración de instrucciones y asistencia técnico-jurídica en materia de la legislación administrativa, Ley de Aguas, y sus reglamentos. - Dirección de trabajos en encargos de gestión a medios propios personificados y servicios técnicos de la AGE. - Relación con los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y otros órdenes jurisdiccionales e instituciones del Estado (Defensor del Pueblo y Cortes Generales). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 250.- Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. - 300.- Tramitación de expedientes de contenido jurídico. - 151.- la potestad sancionatoria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en instrucción y gestión de procedimientos administrativos sancionadores en materia de la Ley de Aguas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de instrucciones y asistencia técnico-jurídica en materia de la legislación administrativa, Ley de Aguas, y sus reglamentos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en dirección de trabajos en encargos de gestión a medios propios personificados y servicios técnicos de la AGE (máx: 2,50 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en relación con los Tribunales de lo Contencioso Administrativo y otros órdenes jurisdiccionales e instituciones del Estado (Defensor del Pueblo y Cortes Generales. (máx: 2,50 pts.). 5. Formación Universitaria en Derecho (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 217 | 1 | 5271516 | JEFE / JEFA DE SECCION | - GRANADA - GRANADA | 24 | 5.312,86 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de actuaciones previas por denuncias en materia de legislación de aguas. - Instrucción y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores derivados de infracciones tipificadas en el texto refundido de la Ley de aguas (Real Decreto Legislativo 1/2001). - Gestión de equipos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 116.- Gestion del dominio público hidráulico. - 177.- Microsoft Word. - 151.- La potestad sancionatoria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de actuaciones previas por denuncias en materia de legislación de aguas (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en instrucción y elaboración de propuestas de resolución de expedientes sancionadores derivados de infracciones tipificadas en el texto refundido de la Ley de aguas (Real Decreto Legislativo 1/2001. (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión de equipos de trabajo (máx: 2,50 pts.). 4. Formación Universitaria en Derecho (máx: 7,50 pts.). | |

CONFEDERACION HIDROGRAFICA GUADIANA,O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 218 | 1 | 5053237 | JEFE / JEFA DE SERVICIO | - BADAJOZ - BADAJOZ | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y coordinación de estudios necesarios para el Plan Hidrológico: Análisis de presiones, estado de las masas y estudio de la relación presión-estado-medida. Redes de control, y registro de Zonas Protegidas. - Elaboración del informe anual de seguimiento del Plan Hidrológico. - Proceso de revisión de la Directiva Marco del Agua. - Elaboración y seguimiento del Programa de Medidas del Plan Hidrológico. - Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 168.- Microsoft Access. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 183.- Normativa en materia de aguas. - 170.- Microsoft Excel. - 188.- Normativa en materia de medioambiental. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la elaboración y coordinación de estudios necesarios para el Plan Hidrológico: Análisis de presiones, estado de las masas y estudio de la relación presión-estado-medida. Redes de control, y registro de Zonas Protegidas (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en la elaboración del informe anual de seguimiento del Plan Hidrológico (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en realización del proceso de revisión de la Directiva Marco del Agua (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en la elaboración y seguimiento del Programa de Medidas del Plan Hidrológico (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas (máx: 2,00 pts.). | |

SECRETARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 219 | 1 | 1609505 | JEFE / JEFA DE SECCION | - BADAJOZ - BADAJOZ | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria del Organismo con la elaboración de las fichas de presupuestos tanto cuantitativas como cualitativas, así como las correspondientes en materia de los planes de acción de la Agenda 2030, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Elaboración de la documentación vinculada a modificaciones de crédito y seguimiento y control de las disponibilidades presupuestarias. - Gestión Económica- Contable. - Gestión Audinet: control y remisión de requerimiento de la IGAE . - Apoyo y seguimiento de la gestión de Cajas Pagadoras y Habilitación. - Registro de Facturas FACE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100.- Gestión Contable entorno SIC y REDCOA. - 117.- Gestión económica en las Administraciones Públicas. - 201.- Plan General Contable. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos de gestión presupuestaria del Organismo con la elaboración de las fichas de presupuestos tanto cuantitativas como cualitativas, así como las correspondientes en materia de los planes de acción de la Agenda 2030, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Elaboración de la documentación vinculada a modificaciones de crédito y seguimiento y control de las disponibilidades presupuestarias (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión Económica- Contable (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión Audinet: control y remisión de requerimiento de la IGAE (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en apoyo y seguimiento de la gestión de Cajas Pagadoras y Habilitación (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en registro de Facturas FACE (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 220 | 1 | 4790779 | JEFE / JEFA DE SECCION | - BADAJOZ - BADAJOZ | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incorporación de tarifas y precios, así como recepción y validación de los datos necesarios, en la aplicación informática de Recaudación del Organismo, para la práctica de liquidaciones. Liquidación de tasas y emisión para su puesta al cobro. - Tareas de control de deuda pendiente: notificaciones pendientes o más efectuadas, modificación de domicilios y depuración de errores de identificación de los deudores. - Tramitación de propuestas de modificación y anulación de tasas. - Atención e información, tanto personal como telefónica o telemática, de los obligados al pago de tasas y demás conceptos de ingresos, así como al personal interno del Organismo para la resolución de incidencias relacionadas con la liquidación de Tasas. - Manejo de Office 365 y Herramientas TEAMS para el mantenimiento de reuniones y resolución de incidencias tanto con el resto del personal del Servicio como del Organismo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 108.- Gestión de Ingresos Públicos. - 170.- Microsoft Excel. - 177.- Microsoft Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en incorporación de tarifas y precios, así como recepción y validación de los datos necesarios, en la aplicación informática de Recaudación del Organismo, para la práctica de liquidaciones. Liquidación de tasas y emisión para su puesta al cobro (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas de control de deuda pendiente: notificaciones pendientes o más efectuadas, modificación de domicilios y depuración de errores de identificación de los deudores (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de propuestas de modificación y anulación de tasas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en atención e información, tanto personal como telefónica o telemática, de los obligados al pago de tasas y demás conceptos de ingresos, así como al personal interno del Organismo para la resolución de incidencias relacionadas con la liquidación de Tasas (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en manejo de Office 365 y Herramientas TEAMS para el mantenimiento de reuniones y resolución de incidencias tanto con el resto del personal del Servicio como del Organismo (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 221 | 1 | 1605389 | ANALISTA PROGRAMADOR | - BADAJOZ - BADAJOZ | 20 | 6.413,68 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria del Organismo con la elaboración de las fichas de presupuestos tanto cuantitativas como cualitativas, así como las correspondientes en materia de los planes de acción de la Agenda 2030, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Elaboración de la documentación vinculada a modificaciones de crédito y seguimiento y control de las disponibilidades presupuestarias. - Gestión Económica- Contable. - Gestión Audinet: control y remisión de requerimiento de la IGAE . - Apoyo y seguimiento de la gestión de Cajas Pagadoras y Habilitación. - Registro de Facturas FACE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 100.- Gestión Contable entorno SIC y REDCOA. - 117.- Gestión económica en las Administraciones Públicas. - 201.- Plan General Contable. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos de gestión presupuestaria del Organismo con la elaboración de las fichas de presupuestos tanto cuantitativas como cualitativas, así como las correspondientes en materia de los planes de acción de la Agenda 2030, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Elaboración de la documentación vinculada a modificaciones de crédito y seguimiento y control de las disponibilidades presupuestarias (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión Económica- Contable (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión Audinet: control y remisión de requerimiento de la IGAE (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en apoyo y seguimiento de la gestión de Cajas Pagadoras y Habilitación (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en registro de Facturas FACE (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 222 | 1 | 4893071 | PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA | - BADAJOZ - BADAJOZ | 17 | 5.991,02 | C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de herramientas ofimáticas asociadas a la gestión patrimonial de bienes de dominio público y expedientes expropiatorios (aplicación de inventario, aplicación expropiación forzosa, Oficina Virtual del Catastro). - Gestión de herramientas informáticas asociadas a la gestión contable y presupuestaria (SOROLLA, SIC3, Caja General de Depósitos). - Configuración de expedientes electrónicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 015.- Aplicaciones informáticas en materia de gestión económica, presupuestaria y patrimonial. - 170.- Microsoft Excel. - 111.- Gestión de la información y de los documentos electrónicos en la Administración General del Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión de herramientas ofimáticas asociadas a la gestión patrimonial de bienes de dominio público y expedientes expropiatorios (aplicación de inventario, aplicación expropiación forzosa, Oficina Virtual del Catastro. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión de herramientas informáticas asociadas a la gestión contable y presupuestaria (SOROLLA, SIC3, Caja General de Depósitos. (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en configuración de expedientes electrónicos (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 223 | 1 | 3993538 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | - BADAJOZ - BADAJOZ | 16 | 7.050,12 | C1 C2 | A3 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y apoyo en las convocatorias de los Órganos Colegiados como Junta de Gobierno, Asamblea de Usuarios, Comité de Autoridades Competentes y Consejo del Agua de la demarcación. - Gestión y apoyo a órganos colegiados de participación social del personal como son Comité de Seguridad y Salud, Comisión Acción Social y Comisión de Vestuario. - Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación y uso de la plataforma de contratación del Estado. - Apoyo en la gestión de expedientes del Servicio Jurídico. - Publicaciones en diarios y boletines oficiales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. - 043.- Contratación en el sector público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión y apoyo en las convocatorias de los Órganos Colegiados como Junta de Gobierno, Asamblea de Usuarios, Comité de Autoridades Competentes y Consejo del Agua de la demarcación (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión y apoyo a órganos colegiados de participación social del personal como son Comité de Seguridad y Salud, Comisión Acción Social y Comisión de Vestuario (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación y uso de la plataforma de contratación del Estado (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la gestión de expedientes del Servicio Jurídico (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en publicaciones en diarios y boletines oficiales (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 224 | 1 | 1121169 | OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 14 | 4.545,38 | C2 | A3 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción, digitalización de solicitudes, escritos, comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro. - Información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática. - Tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. - 095.- GEISER. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en recepción, digitalización de solicitudes, escritos, comunicaciones en las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro (máx: 12,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en información y atención al público, tanto interno como externo: presencial, telefónica y/o de forma telemática (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación, custodia y archivo de los documentos presentados por los ciudadanos al registro (máx: 6,00 pts.). | |

DIRECCION TECNICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|---------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 225 | 1 | 4689052 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION ACTUACIONES ESPECIALES | - BADAJOZ - DON BENITO | 27 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y dirección de planes de explotación de embalses, zonas regables y centrales hidroeléctricas. - Redacción de proyectos de obras hidráulicas. - Dirección facultativa de obras hidráulicas. - Relación con comunidades de usuarios (regantes, abastecimientos...). - Dirección facultativa de los recursos humanos a su cargo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 207.- Planificación hidrológica. - 087.- Evaluación ambiental. - 232.- QGIS Aplicado a la gestión del Dominio Público Hidráulico. - 114.- Gestión de riesgo de inundaciones. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en elaboración y dirección de planes de explotación de embalses, zonas regables y centrales hidroeléctricas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en redacción de proyectos de obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en dirección facultativa de obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en relación con comunidades de usuarios (regantes, abastecimientos.... (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en dirección facultativa de los recursos humanos a su cargo (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|--------------|------------|---------|--|-----|
| 226 | 1 | 4704416 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | 1190 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección de la explotación y seguridad de presas y embalses. - Explotación de zonas regables y relaciones con comunidades de regantes. - Redacción de proyectos de obras hidráulicas. - Dirección facultativa de obras hidráulicas. - Dirección de los recursos humanos a su cargo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 001.- IV Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado. - 114.- Gestión de riesgo de inundaciones. - 087.- Evaluación ambiental. - 232.- QGIS Aplicado a la gestión del Dominio Público Hidráulico. - 043.- Contratación en el Sector Público. - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en dirección de la explotación y seguridad de presas y embalses (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en explotación de zonas regables y relaciones con comunidades de regantes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en redacción de proyectos de obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en dirección facultativa de obras hidráulicas (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en dirección de los recursos humanos a su cargo (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|---|-----|
| 227 | 1 | 905664 | JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | 1200 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explotación y seguridad de presas y embalses. - Colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas. - Colaboración en la dirección de obras hidráulicas. - Explotación de zonas regables. - Dirección de los recursos humanos a su cargo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 001.- IV Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado. - 114.- Gestión de riesgo de inundaciones. - 087.- Evaluación ambiental. - 043.- Contratación en el sector público. - 209.- Plataforma de contratación del sector público. - 031.- Cartografía y topografía. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la explotación y seguridad de presas y embalses (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en colaboración en la dirección de obras hidráulicas (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en explotación de zonas regables (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en dirigir recursos humanos a su cargo (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|---------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|---|-----|
| 228 | 1 | 1155368 | JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO | - BADAJOZ - DON BENITO | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | A1 | EX11 | 1200 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explotación y seguridad de presas y embalses. - Colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas. - Colaboración en la dirección de obras hidráulicas. - Explotación de zonas regables. - Dirección de los recursos humanos a su cargo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 001.- IV Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado. - 114.- Gestión de riesgo de inundaciones. - 087.- Evaluación ambiental. - 043.- Contratación en el sector público. - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. - 031.- Cartografía y topografía. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en explotación y seguridad de presas y embalses (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en colaboración en la dirección de obras hidráulicas (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en explotación de zonas regables (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en dirección de los recursos humanos a su cargo (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|--|-----|
| 229 | 1 | 1734110 | JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS | - BADAJOZ - BADAJOZ | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | A1 | EX11 | 1200 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Explotación y seguridad de presas y embalses. - Colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas. - Colaboración en la dirección de obras hidráulicas. - Explotación de zonas regables. - Dirección de los recursos humanos a su cargo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 001.- IV Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración General del Estado. - 114.- Gestión de riesgo de inundaciones. - 087.- Evaluación ambiental. - 043.- Contratación en el sector Público. - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. - 031.- Cartografía española y topografía. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en explotación y seguridad de presas y embalses (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en colaboración en la dirección de obras hidráulicas (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en explotación de zonas regables (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en dirección de los recursos humanos a su cargo (máx: 3,00 pts.). | |

COMISARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|---|------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 230 | 1 | 4689055 | JEFE / JEFA DE AREA DE CALIDAD DE LAS AGUAS | - BADAJOZ - BADAJOZ | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, supervisión y establecimiento de criterios técnicos y administrativos en la tramitación de autorizaciones de vertido, de informes de vertido en relación con autorizaciones ambientales integradas y de informes de vertidos indirectos de especial relevancia para el medio receptor. Gestión del canon de control de vertidos y de la alimentación al censo nacional de vertidos. - Planificación y coordinación de inspecciones de vertidos. Coordinación, supervisión y establecimiento de criterios técnicos y administrativos en informes técnicos para proponer incoación de expedientes sancionadores en materia de calidad de las aguas, incluyendo valoración de daños al dominio público hidráulico relacionados con la calidad de las aguas. - Coordinación y supervisión de trabajos de seguimiento del estado de masas de agua a través de las redes de control. Supervisión del laboratorio de análisis de aguas. Elaboración de informes relativos a la calidad de las aguas y vertidos. Dirección y gestión de las redes de control automáticas relacionadas con calidad de las aguas y los vertidos. - Dirección y coordinación de los servicios de calidad y vertidos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 301.- Tratamiento de aguas residuales. - 177.- Microsoft Word. - 172.- Microsoft Office. - 089.- Explotación de estaciones depuradoras. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en coordinación, supervisión y establecimiento de criterios técnicos y administrativos en la tramitación de autorizaciones de vertido, de informes de vertido en relación con autorizaciones ambientales integradas y de informes de vertidos indirectos de especial relevancia para el medio receptor. Gestión del canon de control de vertidos y de la alimentación al censo nacional de vertidos (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en planificación y coordinación de inspecciones de vertidos. Coordinación, supervisión y establecimiento de criterios técnicos y administrativos en informes técnicos para proponer incoación de expedientes sancionadores en materia de calidad de las aguas, incluyendo valoración de daños al dominio público hidráulico relacionados con la calidad de las aguas (máx: 7,00 pts.). 3. coordinación y supervisión de trabajos de seguimiento del estado de masas de agua a través de las redes de control. Supervisión del laboratorio de análisis de aguas. Elaboración de informes relativos a la calidad de las aguas y vertidos. Dirección y gestión de las redes de control automáticas relacionadas con calidad de las aguas y los vertidos (máx: 7,00 pts.). 4. Experiencia en dirección y coordinación de los servicios de calidad y vertidos (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 231 | 1 | 3107628 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMISARIA AGUAS | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de las redes de control del estado de las masas de agua superficiales y subterráneas, al control de calidad de aguas de baño para la elaboración de perfiles ambientales y en las zonas de captación de aguas de consumo según el Real Decreto 3/2023. Carga de información en Náyade. - Dirección y coordinación de secciones relacionadas con el control del estado de las masas de agua y laboratorio de ensayos de aguas residuales y continentales. - Planificación y gestión de los trabajos relativos al control preventivo de larvas de mejillón cebra y almeja asiática, de los trabajos relativos a la aparición de blooms de cianobacterias. Así como la dirección del laboratorio de análisis de aguas. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con el control de estado de las masas de agua, dirección de contratos de servicios relacionados con el control de estado de las masas de agua y gestión económica de contratos de suministros y servicios. - Elaboración de informes relacionados con la calidad de las aguas. Participación en grupos de trabajo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en la Planificación y gestión de las redes de control del estado de las masas de agua superficiales y subterráneas, al control de calidad de aguas de baño para la elaboración de perfiles ambientales y en las zonas de captación de aguas de consumo según el Real Decreto 3/2023. Carga de información en Náyade (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en la Dirección y coordinación de secciones relacionadas con el control del estado de las masas de agua y laboratorio de ensayos de aguas residuales y continentales (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la Planificación y gestión de los trabajos relativos al control preventivo de larvas de mejillón cebra y almeja asiática, de los trabajos relativos a la aparición de blooms de cianobacterias. Así como la dirección del laboratorio de análisis de aguas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas relacionados con el control de estado de las masas de agua, dirección de contratos de servicios relacionados con el control de estado de las masas de agua y gestión económica de contratos de suministros y servicios (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en la Elaboración de informes relacionados con la calidad de las aguas. Participación en grupos de trabajo (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|----------------------|------------|---------|---|-----|
| 232 | 1 | 4292216 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE AGUAS SUBTERRANEAS I | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 26 | 14.564,20 | A1 | A1 | EX11 | 1030 1200 1220 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos administrativos relativos a aprovechamientos de aguas subterráneas (concesiones, aprovechamientos por disposición legal, autorizaciones, transferencias de titularidad, modificaciones de características, extinciones). - Elaboración de informes técnicos relativos a aprovechamientos de aguas subterráneas. - Participación como secretario/vocal en juntas de explotación de masas de agua subterránea declaradas en riesgo. - Inspección técnica de aprovechamientos de aguas subterráneas. - Gestión y control de aprovechamientos de agua en masas de agua subterránea declaradas en riesgo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 133.- Hidrogeología e hidrogeología. - 183.- Normativa en materia de aguas. - 017.- ArcGIS. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitación de procedimientos administrativos relativos a aprovechamientos de aguas subterráneas (concesiones, aprovechamientos por disposición legal, autorizaciones, transferencias de titularidad, modificaciones de características, extinciones. (máx: 5,00 pts.). 2. Elaboración de informes técnicos relativos a aprovechamientos de aguas subterráneas (máx: 5,00 pts.). 3. Participación como secretario/vocal en juntas de explotación de masas de agua subterránea declaradas en riesgo (máx: 5,00 pts.). 4. Inspección técnica de aprovechamientos de aguas subterráneas (máx: 5,00 pts.). 5. Gestión y control de aprovechamientos de agua en masas de agua subterránea declaradas en riesgo (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 233 | 1 | 2661745 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control y Vigilancia del Dominio Público Hidráulico, planificar campañas y operativos de vigilancia sobre el DPH, así como comprobación de aprovechamientos de aguas subterráneas y elaboración de informes técnicos y propuestas en expedientes de carácter sancionador, propuesta de determinaciones, así como análisis de alegaciones. - Instrucción, tramitación y gestión de expedientes administrativos de revocación y extinción de aprovechamientos de aguas subterráneas. - Control territorial del uso del agua. Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relativas a sistemas de información geográfica (ArcGIS, QGIS, SNAP, etc.). - Control y seguimiento del cumplimiento de las condiciones y características de los títulos administrativos de aprovechamientos de aguas subterráneas, así como el seguimiento de consumos mediante contadores volumétricos. - Ejercicio de las funciones de secretariado y vocalía en Juntas de Explotación de masas de aguas subterráneas declaradas en riesgo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 306.- Vigilancia del Dominio Público Hidráulico. - 170.- Microsoft Excel. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la función de control y Vigilancia del Dominio Público Hidráulico, planificación de campañas y operativos de vigilancia, así como comprobación de aprovechamientos de aguas subterráneas y elaboración de informes técnicos y propuestas en expedientes de carácter sancionador, propuesta de determinaciones, así como análisis de alegaciones (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos de revocación y extinción de derechos, y en el uso de las plataformas de registro y notificaciones (GEISER, NOTIFICA, etc.. (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y o conocimientos en el control territorial del uso del agua. Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas relativas a sistemas de información geográfica (ArcGIS, QGIS, SNAP, etc.. (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y conocimientos en control y análisis de aprovechamientos, en particular, mediante contadores volumétricos (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y o conocimiento en el ejercicio de las funciones de secretariado y vocalía en órganos colegiados (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 234 | 1 | 4402355 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes sobre posible invasión del dominio público hidráulico en procedimientos de dominio e inmatriculación de fincas, así como elaboración y análisis de cartografía del dominio público hidráulico. - Elaboración de informes, estudios, proyectos y direcciones de obras para la implementación de medidas de gestión en reservas naturales fluviales y otras actuaciones de conservación y mantenimiento de cauces. - Elaboración de pliegos y dirección de contratos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 114.- Gestión de riesgos de inundaciones. - 017.- ArcGIS. - 250.- Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. - 002.- ACCEDA: Gestión electrónica de expedientes e integración de servicios para la tramitación. - 234.- QGIS. - 169.- Microsoft Excel avanzado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes sobre posible invasión del dominio público hidráulico en procedimientos de dominio e inmatriculación de fincas, así como elaboración y análisis de cartografía del dominio público hidráulico (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes, estudios, proyectos y direcciones de obras para la implementación de medidas de gestión en reservas naturales fluviales y otras actuaciones de conservación y mantenimiento de cauces (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en la elaboración de pliegos, dirección de contratos de obras y de servicios (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 235 | 1 | 1605278 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 24 | 7.050,12 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de constitución de comunidades de usuarios de aguas. - Aprobación de las ordenanzas y reglamentos y convenios de las comunidades de usuarios de aguas y de sus modificaciones. - Asistencia jurídica en función de tutela sobre actos de comunidades de usuarios. - Resolución de incidencias así como preparación de respuestas a cuestiones presentadas por comunidades y comuneros. - Elaboración de informes jurídicos sobre las materias de régimen de usuarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 154.- Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - 170.- Microsoft Excel. - 143.- Inglés. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión de expedientes de constitución de comunidades de usuarios de aguas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en aprobación de las ordenanzas y reglamentos y convenios de las comunidades de usuarios de aguas y de sus modificaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en asistencia jurídica en función de tutela sobre actos de comunidades de usuarios (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en resolución de incidencias así como preparación de respuestas a cuestiones presentadas por comunidades y comuneros (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes jurídicos sobre las materias de régimen de usuarios (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 236 | 1 | 1013106 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA N22 | - CIUDAD REAL - CIUDAD REAL | 22 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y dirección de proyectos de restauración de ríos. - Aprovechamientos forestales, prevención y vigilancia de incendios forestales, control y prevención de especies exóticas invasoras. - Gestión y dirección de programas de educación ambiental, así como trabajos de tipo divulgativo. - Gestión, revisión y tramitación de expedientes. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 051.- Desarrollo Sostenible. - 172.- Microsoft Office. - 106.- Gestión de fondos europeos y ayudas de Estado. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión y dirección de proyectos de restauración de ríos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en aprovechamientos forestales, prevención y vigilancia de incendios forestales, control y prevención de especies exóticas invasoras (máx: 6,00 pts.). 3. Titulación Superior temas ambientales (Ing. Montes, Biología, Ambientólogo o similar. (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión y dirección de programas de educación ambiental, así como trabajos de tipo divulgativo (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión, revisión y tramitación de expedientes (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|--------------|------------|---------|--|-----|
| 237 | 1 | 3037270 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - BADAJOZ - MERIDA | 22 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 B033 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes técnicos en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Hidráulico y zona policía. - Tramitación de expedientes de obras e instalaciones en dominio público hidráulico y zonas de afección de cauces. - Realización de informes técnicos a recursos interpuestos (reposición, contencioso-administrativo y económico-administrativo) y a expedientes sancionadores, incluyendo valoración de daños al DPH. - Gestión y seguimiento de certificaciones. - Dirección de asistencias técnicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de aguas. - 017.- ArcGIS. - 172.- Microsoft Office. - 133.- Hidrología e hidrogeología. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en elaborar informes técnicos en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el Dominio Público Hidráulico y zona policía (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en tramitación de expedientes de obras e instalaciones en dominio público hidráulico y zonas de afección de cauces (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en la realización de informes técnicos para la resolución de recursos interpuestos (reposición, contencioso-administrativo y económico-administrativo. y en expedientes sancionadores, incluyendo valoración de daños al DPH (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y seguimiento de certificaciones (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en dirección de asistencias técnicas (máx: 5,00 pts.). | |

CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O.A.

PRESIDENCIA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|--------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 238 | 1 | 5053217 | JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA | - VALENCIA - VALENCIA | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores del dominio público hidráulico. - Instrucción de procedimientos sancionadores en sus diferentes fases. - Elaboración de informes relativos a procedimientos sancionadores en sus diferentes fases. - Apoyo Administrativo en las Actuaciones Previas, así como medidas provisionales y definitivas en los expedientes sancionadores. - Coordinación con los servicios técnicos competentes en materia de gestión y utilización del Dominio Público Hidráulico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de aguas. - 188.- Normativa en materia medioambiental. - 177.- Microsoft Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores del dominio público hidráulico (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en instrucción de procedimientos sancionadores en sus diferentes fases (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en elaboración de informes relativos a procedimientos sancionadores en sus diferentes fases (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en apoyo Administrativo en las Actuaciones Previas, así como medidas provisionales y definitivas en los expedientes sancionadores (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia en coordinación con los servicios técnicos (máx: 5,00 pts.). | |

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 239 | 1 | 5044934 | JEFE / JEFA DE AREA DE PLANES Y ESTUDIOS | - VALENCIA - VALENCIA | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los trabajos del proceso de Planificación Hidrológica, su evaluación ambiental estratégica y seguimiento. - Dirección de contratos, estudios o convenios de tipo multidisciplinar relativos a la planificación hidrológica. - Asistencia a la Jefatura de la unidad en la elaboración de las líneas de actuación de la unidad y la evaluación periódica de su cumplimiento. - Preparación de respuesta a preguntas parlamentarias, solicitudes de información ambiental y consultas de evaluación ambiental de proyectos y planes. - Coordinación de aspectos relacionados con los procesos de información, divulgación y participación pública de la planificación hidrológica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 133.- Hidrología e hidrogeología. - 232.- QGIS aplicadas a la gestión del Dominio Público Hidráulico. - 033.- Competencias administrativas en materia de territorio y medio ambiente. - 238.- Redes de control y seguimiento hidrológico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en coordinación de los trabajos del proceso de Planificación Hidrológica, su evaluación ambiental estratégica y seguimiento (máx: 9,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en dirección de contratos, estudios o convenios de tipo multidisciplinar relativos a la planificación hidrológica (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en asistencia a la Jefatura de la unidad en la elaboración de las líneas de actuación de la unidad y la evaluación periódica de su cumplimiento (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en preparación de respuesta a preguntas parlamentarias, solicitudes de información ambiental y consultas de evaluación ambiental de proyectos y planes (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en coordinación de aspectos relacionados con los procesos de información, divulgación y participación pública de la planificación hidrológica (máx: 4,00 pts.). | |

SECRETARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 240 | 1 | 3038803 | JEFE / JEFA DE AREA JURIDICO PATRIMONIAL | - VALENCIA - VALENCIA | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa y convenios. - Patrimonio de las AAPP. - Recursos en materia de fiscalidad hidráulica. - Expropiaciones y responsabilidad patrimonial. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 116.- Gestión del Dominio Público Hidráulico. - 242.- Régimen económico-financiero de la utilización del Dominio Público Hidráulico. - 059.- Directiva Marco del Agua. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en contratación administrativa y convenios (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en patrimonio de las AAPP (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en recursos en materia de fiscalidad hidráulica (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en expropiaciones y responsabilidad patrimonial (máx: 5,00 pts.). 5. Licenciatura/grado en Derecho (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 241 | 1 | 5044938 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS Y CONTENCIOSOS | - VALENCIA - VALENCIA | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | A1 | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y propuesta de resolución de recursos tributarios sobre Cánones y Tarifas propios de las CCHH. - Redacción y tramitación de Convenios y Encomiendas de Gestión. - Ejecución de sentencias y resoluciones económico-administrativas. - Tramitación del procedimientos de Convalidación ante el Consejo de Ministros. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 065.- Dominio Público Hidráulico. - 242.- Régimen económico-financiero de la utilización del Dominio Público Hidráulico. - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 184.- Normativa en materia de Costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación y propuesta de resolución de recursos tributarios sobre Cánones y Tarifas propios de las CCHH (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en redacción y tramitación de Convenios y Encomiendas de Gestión (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en ejecución de sentencias y resoluciones económico-administrativas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tramitación del procedimientos de Convalidación ante el Consejo de Ministros (máx: 5,00 pts.). 5. Licenciatura/grado en Derecho (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 242 | 1 | 5626122 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS | - VALENCIA - VALENCIA | 26 | 14.948,64 | A1 A2 | AE | EX11 | | | EPD5 | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario, laboral, estudiantes en prácticas e interinos. - Gestión de unidad de locomoción: vehículos, conductores, servicios,... - Gestión de la formación del personal: pliegos y contratos menores, seguimiento y evaluación de acciones formativas. - Coordinación de la Prevención de riesgos laborales y labor de empleado público designado. Elaborar pliegos de contratación. Asesorar al comité de seguridad y salud. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 001.- IV Convenio único del personal laboral de la Administración General del Estado. - 128.- Gobierno Abierto y transparencia. - 098.- Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en gestión de personal funcionario, laboral, estudiantes en prácticas e interinos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de unidades de locomoción: vehículos, conductores, servicios, etc (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en gestión de la formación del personal: pliegos y contratos menores, seguimiento y evaluación de acciones formativas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en realizar la coordinación de la Prevención de riesgos laborales, así como ejercer la labor de empleado público designado. Así como en elaborar pliegos de contratación y en asesoría al comité de seguridad y salud (máx: 5,00 pts.). 5. Titulación de Técnico Superior en prevención de riesgos laborales o master oficial en prevención de riesgos laborales, en al menos 3 especialidades (Titulación que habilite para el ejercicio de funciones de nivel superior de prevención de riesgos laborales. (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 243 | 1 | 5715509 | JEFE / JEFA DE SERVICIO INFORMATICO II | - VALENCIA - VALENCIA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de sistemas, especialmente en el esquema nacional de seguridad - Gestión de las telecomunicaciones (administración de redes LAN, WAN, VPN, seguridad perimetral, telefonía IP (ToIP),...) - Mantenimiento y gestión del Centro de Proceso de Datos (Infraestructura de virtualización, sistemas de almacenamiento y backup, servidores,...) - Dirección de actuaciones de empresas relacionadas con los sistemas y telecomunicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 084.- Esquema Nacional de Seguridad. - 313.- Administración y gestión de redes. - 311.- Virtualización. - 312.- Seguridad perimetral. - 314.- Dirección de asistencia técnicas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en seguridad de sistemas, especialmente en el esquema nacional de seguridad (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en gestión de las telecomunicaciones (administración de redes LAN, WAN, VPN, seguridad perimetral, telefonía IP (ToIP), (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en mantenimiento y gestión del Centro de Proceso de Datos (Infraestructura de virtualización, sistemas de almacenamiento y backup, servidores,.... (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en dirección de actuaciones de empresas relacionadas con los sistemas y telecomunicaciones (máx: 5,00 pts.). 5. Diplomatura, ingeniería, licenciatura o grado en: "telecomunicaciones, "informática", "tecnologías de la información y las comunicaciones" o similares (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 244 | 1 | 1643470 | JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS | - VALENCIA - VALENCIA | 24 | 10.420,48 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión de bases de datos, sistemas informáticos. - Colaboración en la definición y en el establecimiento de las políticas generales de los sistemas informáticos. - Configuración y mantenimiento de redes . - Administración y gestión de telecomunicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 058.- Dirección y gestión de equipos. - 268.- Sistema operativo Linux. - 269.- Sistema operativo Windows. - 024.- Bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en administración y gestión de bases de datos, sistemas informáticos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en colaboración en la definición y en el establecimiento de las políticas generales de los sistemas informáticos (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en configuración y mantenimiento de redes (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en administración y gestión de telecomunicaciones (máx: 5,00 pts.). 5. Ingeniero Técnico o Superior en Informática de Sistemas o en Telecomunicaciones (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 245 | 1 | 3614089 | JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS | - VALENCIA - VALENCIA | 24 | 10.420,48 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de funciones informáticas relacionadas con sistemas y seguridad de sistemas. - Realización de funciones informáticas relacionadas con las comunicaciones y con la contratación de TIC, con la Innovación y nuevas tecnologías. - Realización de funciones informáticas de desarrollo. - Gestión del centro de atención de usuarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 261.- Seguridad en los sistemas informáticos. - 050.- Desarrollo de aplicaciones y servicios Web. - 313.- Administración y gestión de redes. - 024.- Bases de datos. - 272.- Sistemas de información geográfica, geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en funciones informáticas relacionadas con sistemas y seguridad de sistemas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en funciones informáticas relacionadas con las comunicaciones y con la contratación de TIC, con la Innovación y nuevas tecnologías (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en funciones informáticas de desarrollo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión del centro de atención de usuarios (máx: 5,00 pts.). 5. Diplomatura, ingeniería, licenciatura o grado en: "telecomunicaciones", "informática", "tecnologías de la información y las comunicaciones" o similares (máx: 5,00 pts.). | |

DIRECCION TECNICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 246 | 1 | 5044959 | JEFE / JEFA DE AREA DE ACTUACIONES ESPECIALES EN CAUCES | - VALENCIA - VALENCIA | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | A010 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y apoyo técnico en los asuntos transversales en materia de seguridad de las presas explotadas por la Confederación Hidrográfica del Júcar. - Dirección y coordinación del equipo encargado del control topográfico de las presas y de los medios para el seguimiento de la explotación de las presas, especialmente en materia de auscultación. - Dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos para la gestión de la gobernanza del riesgo y la priorización de inversiones de la seguridad de las presas explotadas por la Confederación Hidrográfica del Júcar. - Explotación de presas y embalses, planificación y gestión de recursos hídricos y asistencia como secretario/a a las Comisiones de Desembalse. - Actividades de vigilancia, seguimiento de los trabajos de mantenimiento y de las obras de conservación de presas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Explotación y seguridad en presas. - 132.- Hidrogeología avanzada. - 180.- Negociación y cooperación. - 135.- Implantación de planes de emergencia de presas. - 130.- HEC-RAS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en coordinación y apoyo técnico en los asuntos transversales en materia de seguridad de las presas explotadas por la Confederación Hidrográfica del Júcar (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en dirección y coordinación del equipo encargado del control topográfico de las presas y de los medios para el seguimiento de la explotación de las presas, especialmente en materia de auscultación (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia en dirección, coordinación y seguimiento de los trabajos para la gestión de la gobernanza del riesgo y la priorización de inversiones de la seguridad de las presas explotadas por la Confederación Hidrográfica del Júcar (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia en explotación de presas y embalses, planificación y gestión de recursos hídricos y asistencia como secretario/a a las Comisiones de Desembalse (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en actividades de vigilancia, seguimiento de los trabajos de mantenimiento y de las obras de conservación de presas (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 247 | 1 | 3485509 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION | - VALENCIA - VALENCIA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección del mantenimiento, conservación y explotación de la red SAIH (Sistemas Automáticos de Información Hidrológica). - Elaboración y tramitación de pliegos para contratos de servicios y suministros. - Análisis y propuestas de aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 056.- Dirección de proyectos en las administraciones publicas. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 259.- Seguridad en comunicaciones móviles. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en dirección del mantenimiento, conservación y explotación de la red SAIH (Sistemas Automáticos de Información Hidrológica. (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en elaboración y tramitación de pliegos para contratos de servicios y suministros (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en análisis y propuestas de aplicación de nuevas tecnologías relacionadas con datos (máx: 5,00 pts.). 4. Titulación en Ingeniería Industrial (máx: 3,00 pts.). 5. Inglés C2 y Francés B2 (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|--|-----|
| 248 | 1 | 1640444 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - ALBACETE - ALBACETE | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A012 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de autorización de obras, actuaciones y actividades en Dominio Público Hidráulico y su Zona de Policía, incluyendo la evaluación del riesgo de inundaciones. - Tramitación y seguimiento de expedientes de aprovechamientos de aguas subterráneas, públicas y privadas. - Edición cartográfica con herramientas de Sistemas de Información Geográfica relacionadas con la gestión técnica del Dominio Público Hidráulico. - Tramitación y seguimiento de expedientes de consultas de otras Administraciones y particulares relacionados con procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental, Planes de Ordenación Municipal, Informes Urbanísticos, Artículo 25.4 de la Ley de Aguas, etc. - Atención al público e Inspección, también sobre el terreno, de los aprovechamientos y autorizaciones anteriores. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes en Confederaciones. Gestión de asistencias técnicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 114.- Gestión de riesgos de inundaciones. - 232.- Introducción a las herramientas de QGIS aplicadas a la gestión del Dominio Público Hidráulico. - 019.- ArcVIEW - 087.- Evaluación ambiental. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación y seguimiento de expedientes de autorización de obras, actuaciones y actividades en Dominio Público Hidráulico y su Zona de Policía, incluyendo la evaluación del riesgo de inundaciones (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tramitación y seguimiento de expedientes de aprovechamientos de aguas subterráneas, públicas y privadas (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en edición cartográfica con herramientas de Sistemas de Información Geográfica relacionadas con la gestión técnica del Dominio Público Hidráulico (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tramitación y seguimiento de expedientes de consultas de otras Administraciones y particulares relacionados con procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental, Planes de Ordenación Municipal, Informes Urbanísticos, Artículo 25.4 de la Ley de Aguas, etc (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en atención al público e Inspección, también sobre el terreno, de los aprovechamientos y autorizaciones anteriores. Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes en Confederaciones. Gestión de asistencias técnicas (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|---|-------|----------|----------|-----|--------|----------------------|------------|---------|--|-----|
| 249 | 1 | 3925297 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A012 A014 B033 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas, especialmente de obras de modernización de regadíos, tramitación administrativa de los expedientes relacionados con los mismos, tareas de revisión y constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, valoración técnica de las ofertas dentro de las licitaciones de dichos proyectos, dirección de las obras y liquidación de las mismas. - Colaboración en la redacción de pliegos para contratos de servicios, tramitación administrativa, y dirección del contrato. - Tramitación administrativa y dirección de contratos menores. - Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico para el Gabinete Técnico (Informes técnicos relacionados con reclamaciones patrimoniales, respuesta a solicitudes de información por parte de distintas administraciones y entidades). - Elaboración de documentos técnicos y administrativos: pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos de valoración de ofertas, certificados de ejecución de contratos, documentación final de obra, Informes de comprobación aritmética de documentos técnicos, entre otros. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 087.- Evaluación ambiental. - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 027. Cálculo de estructuras por el método de los elementos finitos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en colaborar en la redacción de proyectos de obras hidráulicas, especialmente de obras de modernización de regadíos, tramitación administrativa de los expedientes relacionados con los mismos, tareas de revisión y constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, valoración técnica de las ofertas dentro de las licitaciones de dichos proyectos, dirección de las obras y liquidación de las mismas (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en colaborar en la redacción de pliegos para contratos de servicios, tramitación administrativa, y dirección del contrato (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en tramitación administrativa y dirección de contratos menores (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia en elaboración de informes y propuestas de carácter técnico para el Gabinete Técnico (Informes técnicos relacionados con reclamaciones patrimoniales, respuesta a solicitudes de información por parte de distintas administraciones y entidades. (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia en elaboración de documentos técnicos y administrativos: pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos de valoración de ofertas, certificados de ejecución de contratos, documentación final de obra, Informes de comprobación aritmética de documentos técnicos, entre otros (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 250 | 1 | 1845126 | TECNICO / TECNICA | - VALENCIA - VALENCIA | 22 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa y técnica de expedientes de obras, servicios, obras de emergencia a cargo de Fondos Europeos, Fondos Propios y Fondos de la DGA. - Elaboración de documentos técnicos: pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos de valoración de ofertas, informes técnicos de cumplimiento de requisitos conforme a pliegos, documentación final de obra, entre otros. - Planificación y gestión ingeniería civil. - Gestión documental de la información, seguimiento de expedientes de la Dirección Técnica. Gestión de convenios con universidades. - Digitalización del agua e implementación de nuevas tecnologías en la gestión del agua, telemando y telecontrol para explotación de infraestructuras hidráulicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 106.- Gestión de fondos europeos y ayudas del Estado. - 087.- Evaluación ambiental. - 193.- Nuevas tecnologías en la gestión del agua. - 183.- Normativa en materia de aguas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación administrativa y técnica de expedientes de obras, servicios, obras de emergencia a cargo de Fondos Europeos, Fondos Propios y Fondos de la DGA (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de documentos técnicos: pliegos de prescripciones técnicas, informes técnicos de valoración de ofertas, informes técnicos de cumplimiento de requisitos conforme a pliegos, documentación final de obra, entre otros (máx: 6,00 pts.). 3. Conocimientos en planificación y gestión ingeniería civil (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión documental de la información, seguimiento de expedientes de la Dirección Técnica. Gestión de convenios con universidades (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en digitalización del agua e implementación de nuevas tecnologías en la gestión del agua, telemando y telecontrol para explotación de infraestructuras hidráulicas (máx: 6,00 pts.). | |

COMISARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 251 | 1 | 3601394 | JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO | - VALENCIA - VALENCIA | 26 | 14.564,20 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de concesión sobre el Dominio Público Hidráulico, en especial de aguas subterráneas. - Elaboración y seguimiento de programas de actuación de masas de agua declaradas en riesgo de no alcanzar el buen estado cuantitativo. - Manejo de las herramientas administrativas informáticas desarrolladas para la tramitación de los expedientes, y de aplicaciones basadas en sistemas de información geográfica. - Dirección de contratos relativos a los trabajos descritos. - Secretaría en las Juntas de explotación, elaboración de las convocatorias, redacción de actas de las sesiones, así como la revisión y elaboración de la documentación asociada. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 133.- Hidrología e hidrogeología. - 232.- QGIS aplicado a la gestión del Dominio Público Hidráulico. - 283.- Suelos contaminados y aguas subterráneas asociadas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes de concesión sobre el Dominio Público Hidráulico, en especial de aguas subterráneas (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia en elaboración y seguimiento de programas de actuación de masas de agua declaradas en riesgo de no alcanzar el buen estado cuantitativo (máx: 15,00 pts.). 3. Experiencia en el manejo de las herramientas administrativas informáticas desarrolladas para la tramitación de los expedientes, y de aplicaciones basadas en sistemas de información geográfica (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia en dirección de contratos relativos a los trabajos descritos (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia en la secretaría en las Juntas de explotación, elaboración de las convocatorias, redacción de actas de las sesiones, así como la revisión y elaboración de la documentación asociada (máx: 4,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|---|-----|
| 252 | 1 | 2261715 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - VALENCIA - VALENCIA | 24 | 7.050,12 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorización de vertidos. - Control del cumplimiento del condicionado de las autorizaciones de vertido. Inspección a las instalaciones autorizadas. - Informes para el canon de control de vertidos. - Gestión y seguimiento de contratos de asistencias técnicas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 234.- QGIS. - 170.- Microsoft Excel. - 069.- Ecología de ríos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de autorización de vertidos (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en control del cumplimiento del condicionado de las autorizaciones de vertido. Inspección a las instalaciones autorizadas (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia en elaborar informes para el canon de control de vertidos (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia en la gestión y seguimiento de contratos de asistencias técnicas (máx: 2,00 pts.). | |
| 253 | 1 | 3057248 | TECNICO / TECNICA | - VALENCIA - VALENCIA | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A010 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de contratos y dirección de los mismos. - Dirección de trabajos de restauración de cauces. - Actividades relacionadas con los Planes de Emergencias de presas y balsas de concesionarios. - Tramitación de expedientes de relacionados con las aguas superficiales. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 090.- Explotación y seguridad de presas y balsas. - 169.- Microsoft Excel avanzado. - 116. Gestión del Dominio Público Hidráulico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en redacción de contratos y dirección de los mismos (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en dirección de trabajos de restauración de cauces (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en actividades relacionadas con los Planes de Emergencias de presas y balsas de concesionarios (máx: 10,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de relacionados con las aguas superficiales (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 254 | 1 | 5044996 | JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA | - VALENCIA - VALENCIA | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relativos a la constitución de Comunidades de Usuarios y su régimen, revisión de Ordenanzas, con emisión de informes y propuestas de resolución. - Elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos, quejas e incidencias en relación con el régimen de funcionamiento de las Comunidades de Usuarios. - Coordinación con los servicios técnicos de aprovechamiento de aguas, y emisión de estudios e informes en relación con su constitución y funcionamiento. - Apoyo a la llevanza del censo de usuarios y confección de informes al respecto. - Asesoramiento jurídico-administrativo general, dentro del marco de las Comunidades de Usuarios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 188.- Normativa medio ambiental. - 152.- La transformación digital e innovación en la Administración Pública. - 177.- Microsoft Word. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en tramitación de expedientes relativos a la constitución de Comunidades de Usuarios y su régimen, revisión de Ordenanzas, con emisión de informes y propuestas de resolución (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos administrativos, quejas e incidencias en relación con el régimen de funcionamiento de las Comunidades de Usuarios (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia en realizar la coordinación con los servicios técnicos de aprovechamiento de aguas, y en la emisión de estudios e informes en relación con su constitución y funcionamiento (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en apoyo a la llevanza del censo de usuarios y confección de informes al respecto (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia en prestar asesoramiento jurídico-administrativo general, dentro del marco de las Comunidades de Usuarios (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|--------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 255 | 1 | 3737591 | 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"> - Tramitación de expedientes de concesión sobre el Dominio Público Hidráulico, en especial de aguas superficiales y reutilización de aguas. - Manejo de las herramientas administrativas informáticas desarrolladas para la tramitación de los expedientes, y de aplicaciones basadas en sistemas de información geográfica. - Preparación de expedientes para su envío a tribunales. - Publicaciones en Boletines provinciales y BOE. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 169.- Microsoft Excel avanzado. - 156.- Libreoffice Writer. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y /o conocimientos en tramitación de expedientes de concesión sobre el Dominio Público Hidráulico, en especial de aguas superficiales y reutilización de aguas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y /o conocimientos en el manejo de las herramientas administrativas informáticas desarrolladas para la tramitación de los expedientes, y de aplicaciones basadas en sistemas de información geográfica (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia en preparación de expedientes para su envío a tribunales (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia en publicaciones en Boletines provinciales y BOE (máx: 5,00 pts.). | |

CONFEDERACION HIDROGRAFICA SEGURA, O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/ CD | CE | GR/ SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|--------|-----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|---|-----|
| 256 | 1 | 2715736 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS DE INFORMACION | - MURCIA - MURCIA | 26 | 12.843,04 | A1 A2 | AE | EX11 | A010 A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración de la geodatabase corporativa y de los sistemas de información geográfica. - Administración de la página web corporativa: gestión de contenidos y accesibilidad. - Gestión de la adquisición de servicios informáticos de carácter general. - Cooperación en el diseño e implantación de proyectos relacionados con los sistemas de tratamiento de la información. - Dirección y coordinación de las asistencias técnicas relacionadas con proyectos de administración electrónica. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 055.- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información. - 204.- Planificación de tecnologías de información y comunicaciones. - 003.- Accesibilidad web. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 261.- Seguridad de los sistemas informáticos. - 145.- Instalación y configuración de servidores Web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en administración de la geodatabase corporativa y de los sistemas de información geográfica (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia en administración de la página web corporativa: gestión de contenidos y accesibilidad (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en gestión de la adquisición de servicios informáticos de carácter general (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en cooperación en el diseño e implantación de proyectos relacionados con los sistemas de tratamiento de la información (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o formación en dirección y coordinación de las asistencias técnicas relacionadas con proyectos de administración electrónica (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|--|-----|
| 257 | 1 | 4459602 | TECNICO / TECNICA | - MURCIA - MURCIA | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A014 A028 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la dirección y coordinación de las asistencias técnicas relacionadas con estudios, proyectos y planes, hidrológicos. - Gestión y manejo de contenidos de sistemas de información geográfica y cartografía temática. - Administración y gestión de bases de datos y geodatabases cartográficas. - Gestión de contenidos y programación web. - Gestión y recopilación de documentación sobre planificación hidrológica, zonas protegidas, estado de las masas de agua y cumplimiento del régimen de caudales ecológicos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 121.- Gestión sostenible de recursos hídricos. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. - 005.- Administración de bases de datos. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en apoyo a la dirección y coordinación de las asistencias técnicas relacionadas con estudios, proyectos y planes, hidrológicos (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión y manejo de contenidos de sistemas de información geográfica y cartografía temática (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en administración y gestión de bases de datos y geodatabases cartográficas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión de contenidos y programación web (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión y recopilación de documentación sobre planificación hidrológica, zonas protegidas, estado de las masas de agua y cumplimiento del régimen de caudales ecológicos (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 258 | 1 | 5045039 | JEFE / JEFA DE SERVICIO OPH | - MURCIA - MURCIA | 26 | 14.564,20 | A1 | A1 | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes hidrológicos e hidrogeológicos sobre masas de agua, su estado y el uso de sus aguas. - Elaboración de informes sobre la compatibilidad de las concesiones con el plan hidrológico. - Ejecución de trabajos para la elaboración de los planes de ordenación de extracciones en masas en riesgo. - Elaboración de informes sobre la afección de nuevas infraestructuras y los procedimientos de evaluación ambiental de actuaciones relacionadas con el agua. - Modelización de los sistemas de explotación de recursos hídricos de la demarcación. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 121.- Gestión sostenible de recursos hídricos. - 133.- Hidrología e hidrogeología. - 253.- Reutilización de aguas depuradas. - 272.- Sistemas de Información Geográfica , Geoespacial y teledetección. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes hidrológicos e hidrogeológicos sobre masas de agua, su estado y el uso de sus aguas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes sobre la compatibilidad de las concesiones con el plan hidrológico (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en ejecución de trabajos para la elaboración de los planes de ordenación de extracciones en masas en riesgo (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en elaboración de informes sobre la afección de nuevas infraestructuras y los procedimientos de evaluación ambiental de actuaciones relacionadas con el agua (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos de los sistemas de explotación de recursos hídricos de la demarcación, así como su modelización (máx: 5,00 pts.). | |

SECRETARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 259 | 1 | 5716100 | JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA Y COMUNICACIONES | - MURCIA - MURCIA | 28 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | 1461 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirección, especificación de requisitos y diseño de proyectos TIC de desarrollo, explotación de datos y servicios de sede electrónica. Integración con servicios comunes como por ejemplo de firma electrónica y gestión de nómina, entre otros. - Adquisición, gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica: servidores, software de base, parque informático y comunicaciones. - Definición de estrategias de seguridad y gestión de riesgos e incidentes en los sistemas de información, así como en la infraestructura tecnológica de los mismos, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad y la legislación de protección de datos. - Dirección de la gestión de incidencias, peticiones y formación de usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones. - Elaboración, tramitación y supervisión de encargos y contratos de suministros y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 004.- Acreditación STIC sistemas operativos. - 050.- Desarrollo de aplicaciones y servicios Web. - 064.- Diseño y desarrollo de interfaces de usuario. - 084.- Esquema Nacional de Seguridad. - 150.- La planificación estratégica de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC). - 226.-Protección de datos de carácter personal. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la dirección, especificación de requisitos y diseño de proyectos TIC de desarrollo, explotación de datos y servicios de sede electrónica. Integración con servicios comunes como por ejemplo de firma electrónica y gestión de nómina, entre otros (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en la adquisición, gestión y mantenimiento de la infraestructura tecnológica: servidores, software de base, parque informático y comunicaciones (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en la definición de estrategias de seguridad y gestión de riesgos e incidentes en los sistemas de información, así como en la infraestructura tecnológica de los mismos, de acuerdo con el Esquema Nacional de Seguridad y la legislación de protección de datos (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en la dirección de la gestión de incidencias, peticiones y formación de usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en la elaboración, tramitación y supervisión de encargos y contratos de suministros y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 260 | 1 | 5045019 | JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA | - MURCIA - MURCIA | 24 | 5.312,86 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y liquidación de ingresos tributarios del Organismo. Manejo del módulo de ingresos de la aplicación SIC:OOAA y de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento. Seguimiento de estadísticas y remisión de la información derivada del presupuesto de ingresos del organismo. - Gestión y tramitación de las distintas fases de los expedientes de contratación, encargos a medios propios y convenios del organismo. - Tratamiento contable de los asientos y datas que se producen en las diferentes cuentas del organismo. Rendición de cuentas derivadas de la actividad contractual del organismo con envío a organismos TCU, JCCP y relaciones con el TARC. - Presentación de autoliquidaciones y liquidaciones en las que el Organismo es sujeto pasivo. - Gestión de las tareas de mantenimiento del Inventario e Inmovilizado del Organismo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 015.- Aplicaciones informáticas en materia de gestión económica, presupuestaria y patrimonial. - 040.- Contabilidad analítica y financiera. - 209.- Plataforma de contratación del Sector Público. - 043.- Contratación en el sector público. - 109.- Gestión de ingresos tributarios. - 110.- Gestión de inventario. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión y liquidación de ingresos tributarios del Organismo. Manejo del módulo de ingresos de la aplicación SIC:OOAA y de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento. Seguimiento de estadísticas y remisión de la información derivada del presupuesto de ingresos del organismo (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión y tramitación de las distintas fases de los expedientes de contratación, encargos a medios propios y convenios del organismo (máx: 7,00 pts.). 3. Tratamiento contable de los asientos y datas que se producen en las diferentes cuentas del organismo. Rendición de cuentas derivadas de la actividad contractual del organismo con envío a organismos TCU, JCCP y relaciones con el TARC (máx: 6,00 pts.). 4. Presentación de autoliquidaciones y liquidaciones en las que el Organismo es sujeto pasivo (máx: 3,00 pts.). 5. Gestión de las tareas de mantenimiento del Inventario e Inmovilizado del Organismo (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 261 | 1 | 2803239 | JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA | - MURCIA - MURCIA | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral a través de la aplicaciones SIGP e INSIDE. - Tareas administrativas asociadas al Área de Recursos Humanos y Servicios y de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo en las aplicaciones informáticas SIGP y Registro Central de Personal. - Tramitación de contratos laborales. Comunicación de la contratación laboral, a través del programa Sistema RED TRABAJA (Servicio Público de Empleo Estatal). - Gestión de altas y bajas de afiliación, comunicación on-line de partes de baja por incapacidad temporal, a través del sistema RED de la Seguridad Social y comunicación de accidentes de trabajo a través de la aplicación DELT@. - Gestión de las Ayudas Sociales del Organismo a través del programa SIPG. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 098.- Gestión administrativa de recursos humanos en las administraciones públicas.. - 226.- Protección de datos de carácter personal. - 244.- Registro Electrónico. - 177.- Microsoft Word. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral a través de la aplicaciones SIGP e INSIDE (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas administrativas asociadas al Área de Recursos Humanos y Servicios y de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo en las aplicaciones informáticas SIGP y Registro Central de Personal (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de contratos laborales. Comunicación de la contratación laboral, a través del programa Sistema RED TRABAJA (Servicio Público de Empleo Estatal. (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión de altas y bajas de afiliación, comunicación on-line de partes de baja por incapacidad temporal, a través del sistema RED de la Seguridad Social y comunicación de accidentes de trabajo a través de la aplicación DELT@ (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión de las Ayudas Sociales del Organismo a través del programa SIPG (máx: 3,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 262 | 1 | 5045022 | JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA | - MURCIA - MURCIA | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de expropiación forzosa y de reversiones. - Tramitación de expedientes presupuestarios relacionados con la expropiación forzosa. - Relaciones con Catastro y Registro de la Propiedad para regularización de expropiaciones. - Rendición de cuentas derivadas de la actividad contractual del organismo con envío a organismos TCU, JCCP y relaciones con el TARC. - Gestión de las tareas de mantenimiento del Inventario e Inmovilizado del Organismo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 278.- SOROLLA2. - 282.- SOROLLA2. Módulo gestión presupuestaria. - 170.- Microsoft Excel. - 109.- Gestión de ingresos tributarios. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes de expropiación forzosa y de reversiones (máx: 8,20 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de expedientes presupuestarios relacionados con la expropiación forzosa (máx: 4,20 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en relaciones con Catastro y Registro de la Propiedad para regularización de expropiaciones (máx: 4,20 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en rendición de cuentas derivadas de la actividad contractual del organismo con envío a organismos TCU, JCCP y relaciones con el TARC (máx: 4,20 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en gestión de las tareas de mantenimiento del Inventario e Inmovilizado del Organismo (máx: 4,20 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 263 | 1 | 5045033 | JEFE / JEFA DE SECCION | - MURCIA - MURCIA | 22 | 5.312,86 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de recursos humanos y propuestas de resoluciones en la aplicación SIGP. - Utilización del programa GEISER, para la gestión del Registro de la Confederación, recepción de notificación electrónica y control de entrada de documentos para el Área de Recursos Humanos y Servicios y apoyo al buzón de Atención al Público. - Apoyo en la tramitación de las Quejas y Sugerencias, y los procedimientos para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. - Apoyo en la tramitación de las solicitudes de información por la Ley de Transparencia. - Apoyo en la gestión de los planes de acción social en SIGP. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 226.- Protección de Datos de Carácter Personal. - 215.- Prevención de riesgos laborales, seguridad y salud. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tramitación de procedimientos de recursos humanos y propuestas de resoluciones en la aplicación SIGP (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en utilización del programa GEISER, para la gestión del Registro de la Confederación, recepción de notificación electrónica y control de entrada de documentos para el Área de Recursos Humanos y Servicios y apoyo al buzón de Atención al Público (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la tramitación de las Quejas y Sugerencias, y los procedimientos para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la tramitación de las solicitudes de información por la Ley de Transparencia (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en apoyo en la gestión de los planes de acción social en SIGP (máx: 4,00 pts.). | |

DIRECCION TECNICA

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 264 | 1 | 2198261 | TECNICO / TECNICA | - MURCIA - MURCIA | 22 | 8.801,80 | A2 | AE | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento, conservación y explotación de redes automáticas de control. - Dirección de proyectos informáticos y de telecomunicaciones. - Elaboración y tramitación de pliegos para contratos de obras, servicios o suministros. - Configuración y administración de servidores de bases de datos. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 292.- Tecnologías inalámbricas. - 062.- Diseño e implantación de redes. - 050.- Desarrollo de aplicaciones y servicios Web. - 107.- Gestión de incidentes de ciberseguridad. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en mantenimiento, conservación y explotación de redes automáticas de control (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en dirección de proyectos informáticos y de telecomunicaciones (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en elaboración y tramitación de pliegos para contratos de obras, servicios o suministros (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en configuración y administración de servidores de bases de datos (máx: 6,00 pts.). | |

COMISARIA 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 |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 265 | 1 | 5716106 | JEFE / JEFA DE AREA | - MURCIA - MURCIA | 28 | 18.264,96 | A1 | AE | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de propuestas de resolución de expedientes propios de comisaría de aguas, autorizaciones y concesiones de aguas superficiales y subterráneas. - Redacción de informes técnicos sobre recursos administrativos de aguas superficiales y subterráneas, regadíos consolidados, concesiones, certificados de derechos de riego. - Tramitación de expedientes de actuaciones previas y sancionadores por uso privativo de agua sin autorización o concesión y medidas cautelares en el entorno del mar menor. - Manejo de sistemas de información geográfica. - Redacción de informes técnicos sobre captaciones y derivaciones en cauces superficiales y sondeos aguas subterráneas. Control e inspección técnica de obras autorizadas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 202: Planeamiento y dirección de obras. - 275.- Software de modelización hidrológica e hidráulica. - 238.- Redes de control y seguimiento hidrológico. - 139: Infraestructuras hidráulicas - 232: QGIS aplicado a la gestión del Dominio Público Hidráulico. - 017: ArcGIS. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de propuestas de resolución de expedientes propios de comisaría de aguas, autorizaciones y concesiones de aguas superficiales y subterráneas (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en la redacción de informes técnicos sobre recursos administrativos de aguas superficiales y subterráneas, regadíos consolidados, concesiones, certificados de derechos de riego (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de expedientes de actuaciones previas y sancionadores por uso privativo de agua sin autorización o concesión y medidas cautelares en el entorno del mar menor (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en el manejo de sistemas de información geográfica (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en la redacción de informes técnicos sobre captaciones y derivaciones en cauces superficiales y sondeos aguas subterráneas. Control e inspección técnica de obras autorizadas (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 266 | 1 | 4054638 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMUNIDADES Y USUARIOS | - MURCIA - MURCIA | 26 | 12.290,88 | A1 A2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes propios de comisaría de aguas a través del programa de gestión de expedientes. - Informes jurídicos sobre recursos administrativos en materia de comunidades de usuarios. - Tramitación y gestión de expedientes relativos a constitución de comunidades de usuarios y revisión de ordenanzas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 151.- La potestad sancionadora. - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. - 065.- Dominio Público Hidráulico. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en tramitación de expedientes propios de comisaría de aguas a través del programa de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en informes jurídicos sobre recursos administrativos en materia de comunidades de usuarios (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en tramitación y gestión de expedientes relativos a constitución de comunidades de usuarios y revisión de ordenanzas (máx: 10,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 267 | 1 | 4739387 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGIMEN SANCIONADOR | - MURCIA - MURCIA | 26 | 12.290,88 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de actuaciones previas y sancionadores por uso privativo de agua sin autorización o concesión en el entorno del Mar Menor. - Instrucción, tramitación, gestión, organización y seguimiento por medios electrónicos de expedientes sancionadores, así como de expedientes de actuaciones previas, por infracciones a la Ley de Aguas con el programa de gestión de expedientes. - Elaboración de documentos administrativos, tales como requerimientos, peticiones de informes, citaciones, propuestas de resolución y trámites de audiencia de expedientes sancionadores por medios electrónicos por infracciones a la Ley de Aguas. - Inspección y control de superficies autorizadas de riego relativas al dominio público hidráulico en el Campo de Cartagena y Cuenca del Río Segura en general. - Elaboración de informes jurídico-técnicos relativos al Dominio Público Hidráulico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en tramitación de expedientes de actuaciones previas y sancionadores por uso privativo de agua sin autorización o concesión en el entorno del Mar Menor (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en instrucción, tramitación, gestión, organización y seguimiento por medios electrónicos de expedientes sancionadores, así como de expedientes de actuaciones previas, por infracciones a la Ley de Aguas con el programa de gestión de expedientes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en elaboración de documentos administrativos, tales como requerimientos, peticiones de informes, citaciones, propuestas de resolución y trámites de audiencia de expedientes sancionadores por medios electrónicos por infracciones a la Ley de Aguas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en inspección y control de superficies autorizadas de riego relativas al dominio público hidráulico en el Campo de Cartagena y Cuenca del Río Segura en general (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o formación en elaboración de informes jurídico-técnicos relativos al Dominio Público Hidráulico (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|----------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 268 | 1 | 5045069 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COMISARIA AGUAS | - MURCIA - MURCIA | 26 | 14.564,20 | A1 | A1 | EX11 | A012 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes propios de comisaria de aguas a través del programa de gestión de expedientes. - Realizar informes al amparo del art. 25.4 del Texto Refundido de la Ley de Aguas. - Realizar informes urbanísticos en trámite de evaluación ambiental. - Realizar informes sobre zonas inundables y su compatibilidad con los arts. 9bis, 9ter, 9quáter y 14 bis del Reglamento del Dominio Público Hidráulico. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 234.- QGIS. - 275.- Software de modelización hidrológica e hidráulica. - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o formación en tramitación de expedientes propios de comisaria de aguas a través del programa de gestión de expedientes (máx: 2,50 pts.). 2. Experiencia y/o formación en realizar informes al amparo del art. 25.4 del Texto Refundido de la Ley de Aguas (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en realizar informes urbanísticos en trámite de evaluación ambiental (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en realizar informes sobre zonas inundables y su compatibilidad con los arts. 9bis, 9ter, 9quáter y 14 bis del Reglamento del Dominio Público Hidráulico (máx: 7,50 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|---|-----|
| 269 | 1 | 1593167 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MURCIA - MURCIA | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | 1200 2040 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas de información geográfica (Visor GIS CHS, QGIS,ARGIS). - Realizar informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria. - Realizar informes técnicos en dominio público hidráulico, tanto para aguas superficiales como para subterráneas. - Realizar informes técnicos de derechos de riego, de limpieza, re-profundización o sustitución de aguas subterráneas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos, formación o experiencia en el manejo de sistemas de información geográfica (Visor GIS CHS, QGIS,ARGIS. (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o formación en informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en informes técnicos en dominio público hidráulico, tanto para aguas superficiales como para subterráneas (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o formación en informes técnicos de derechos de riego, de limpieza, re-profundización o sustitución de aguas subterráneas (máx: 7,50 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|---|----------------------|-------|----------|----------|-----|--------|--------------|------------|---------|---|-----|
| 270 | 1 | 4739391 | JEFE / JEFA DE SECCION DE AGUAS SUPERFICIALES | - MURCIA - MURCIA | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A014 A028 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas de información geográfica (VISOR GIS CHS, QGIS, ARCGIS). - Realizar informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria. - Realizar informes técnicos sobre captaciones y derivaciones en cauces superficiales. - Inspección de obras autorizadas. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia, conocimientos o formación en manejo de sistemas de información geográfica (VISOR GIS CHS, QGIS, ARCGIS. (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia, y/o conocimientos en la realización de informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia, y/o conocimientos en la realización de informes técnicos sobre captaciones y derivaciones en cauces superficiales. Inspección de obras autorizadas (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimientos técnicos sobre obras de toma y conducciones por gravedad o forzadas (máx: 7,50 pts.). | |
| 271 | 1 | 4739392 | JEFE / JEFA DE SECCION DE INGENIERIA FLUVIAL | - MURCIA - MURCIA | 24 | 8.801,80 | A1 A2 | AE | EX11 | A014 A028 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas de información geográfica (VISOR GIS CHS, QGIS, ARCGIS). - Informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria. - Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 183.- Normativa en materia de Aguas. - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos, formación o experiencia en el manejo de sistemas de información geográfica (VISOR GIS CHS, QGIS, ARCGIS. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en la realización de Informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en atención al público presencial y telefónicamente (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|----------------------|-------|----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 272 | 1 | 4688981 | JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA | - MURCIA - MURCIA | 22 | 8.801,80 | A2 | A1 | EX11 | A014 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas de información geográfica (Visor GIS CHS, QGIS, ARGIS). - Realizar informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria. - Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 170.- Microsoft Excel. - 168.- Microsoft Access. - 183.- Normativa en materia de Aguas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimientos, formación o experiencia en el manejo de sistemas de información geográfica (Visor GIS CHS, QGIS, ARGIS. (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o formación en informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o formación en atención al público presencial y telefónicamente (máx: 5,00 pts.). | |

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 |
|-----------|------------|---------------|---|-------------------------|--------|-----------|--------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 273 | 1 | 4895985 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION | - MURCIA - CARTAGENA | 27 | 15.873,76 | A1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión y dirección de proyectos y obras relacionadas con desalinizadoras; y con la seguridad de presas. - Planificación, gestión y dirección de los servicios de explotación, mantenimiento y conservación de desalinizadoras; y de los servicios de mantenimiento de presas. - Control y seguimiento de los convenios suscritos con la sociedad estatal ACUAMED para suministro de recursos hídricos, incluyendo control de costes, revisión de tarifas, seguimiento de parámetros de calidad y operación de las instalaciones. - Gestión y dirección de los servicios para la implantación y seguimiento de los estándares de calidad según las normas UNE-EN ISO 9001 y UNE-EN ISO 14001 en diversas unidades de la MCT. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 263.- Explotación y seguridad de presas. - 211.- Potabilización. - 218.- Ley de Contratos del Sector Público. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en planificación, gestión y dirección de proyectos y obras relacionadas con desalinizadoras; y con la seguridad de presas (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en planificación, gestión y dirección de los servicios de explotación, mantenimiento y conservación de desalinizadoras; y de los servicios de mantenimiento de presas (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en control y seguimiento de los convenios suscritos con la sociedad estatal ACUAMED para suministro de recursos hídricos, incluyendo control de costes, revisión de tarifas, seguimiento de parámetros de calidad y operación de las instalaciones (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión y dirección de los servicios para la implantación y seguimiento de los estándares de calidad según las normas UNE-EN ISO 9001 y UNE-EN ISO 14001 en diversas unidades de la MCT (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|-------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 274 | 1 | 2163371 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS | - MURCIA - CARTAGENA | 26 | 14.564,20 | A1 | A1 | EX11 | 1200 | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación técnico administrativa de obras hidráulicas de abastecimiento. Redacción de informes. - Dirección de contratos de servicios de asistencia técnica a obras hidráulicas de abastecimiento. - Dirección de proyectos de obras hidráulicas de abastecimiento y en redacción de informes. - Tramitación técnico-administrativa de contratos de obras y servicios. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 063.- Diseño e instalación de tuberías. - 211.- Potabilización. - 049.- Desalación. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia en dirección y tramitación técnico administrativa de obras hidráulicas de abastecimiento (máx: 8,25 pts.). 2. Experiencia en dirección de contratos de servicios de asistencia técnica a obras hidráulicas de abastecimiento (máx: 8,25 pts.). 3. Experiencia en dirección de obras hidráulicas de abastecimiento y en redacción de informes (máx: 4,25 pts.). 4. Experiencia en tramitación de contratos de obras y servicios (máx: 4,25 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|-------------------------|-------|-----------|-------|-----|--------|-----------|------------|---------|---|-----|
| 275 | 1 | 4844271 | JEFE / JEFA DE SERVICIO DE LABORATORIO | - MURCIA - CARTAGENA | 26 | 12.843,04 | A1 | AE | EX18 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación técnico-administrativa de contratos de servicios para el cumplimiento del Real Decreto 3/2023. - Gestión datos del portal SINAC, dirección de contratos relacionados, coordinación e interrelación con las Autoridades Sanitarias y/o con la Administración Hidráulica competentes. - Funciones propias de técnico/a de Garantía de Calidad. - Relativas a la aplicación de la normativa en protección de medio ambiente y salud frente a determinados agentes químicos o biológicos (biocidas y fitosanitarios). <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 211.- Potabilización. - 258.- Seguimiento y evaluación del estado de las masas de agua continentales. - 021.- Auditoría UNE-EN ISO/IEC 17025. - 028.- Calidad de las aguas y estado de las masas de agua. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimiento en la tramitación técnico-administrativa de contratos de servicios para el cumplimiento del Real Decreto 3/2023 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en gestión datos del portal SINAC, dirección de contratos relacionados, coordinación e interrelación con las Autoridades Sanitarias y/o con la Administración Hidráulica competentes (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia de técnico/a de Garantía de Calidad (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimiento de la normativa en protección de medio ambiente y salud frente a determinados agentes químicos o biológicos (biocidas y fitosanitarios). (máx: 5,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|------------------------------------|-------------------------|-------|-----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 276 | 1 | 3839566 | ANALISTA DE SISTEMAS | - MURCIA - CARTAGENA | 22 | 10.420,48 | A2 C1 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión integral de sistemas informáticos de organismos públicos. - Gestión de la seguridad informática de instituciones públicas. - Administración de AS/400. Windows Server 2012 en adelante, Linux, BBDD. SQLSERVER 2012 y DB2/400. - Administración de cortafuegos Fortigate 800, Servidores Windows y de entornos virtualizados, gestor de impresión y copia auténtica, Servidores Windows Server, Linux. Unix. Certificados digitales y firma electrónica (FNMT). Dominios. - Administración de las siguientes aplicaciones: Sistemas de Gestión de Agua, Control de Presencia, Gestores Documentales, Pagina web, Nominas, RRHH y Seguridad Social, Intranet, Portal del Empleado. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 261.- Seguridad en los sistemas informáticos. - 198.- Oracle SQL. SERVER 2005 para desarrolladores. - 264.- Seguridad/ciberseguridad de las tecnologías de la información y comunicación. - 023.- Autocad. - 101.- Gestión de contenidos web. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en gestión integral de sistemas informáticos de organismos públicos (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en gestión de la seguridad informática de instituciones públicas (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en administración de AS/400. Windows Server 2012 en adelante, Linux, BBDD. SQLSERVER 2012 y DB2/400 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en administración de cortafuegos Fortigate 800, Servidores Windows y de entornos virtualizados, gestor de impresión y copia auténtica, Servidores Windows Server, Linux. Unix. Certificados digitales y firma electrónica (FNMT. . Dominios (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en administración de las siguientes aplicaciones: Sistemas de Gestión de Agua, Control de Presencia, Gestores Documentales, Pagina web, Nominas, RRHH y Seguridad Social, Intranet, Portal del Empleado (máx: 2,00 pts.). | |

| N.º Orden | N.º Plazas | Código puesto | Denominación del puesto de trabajo | Provincia/Localidad | Nv/CD | CE | GR/SB | ADM | Cuerpo | Tit. req. | Form. req. | Observ. | Información relacionada con el puesto de trabajo | M/E |
|-----------|------------|---------------|--|-------------------------|-------|----------|----------|-----|--------|-----------|------------|---------|--|-----|
| 277 | 1 | 3518849 | SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 | - MURCIA - CARTAGENA | 15 | 7.050,12 | C1 C2 | AE | EX11 | | | | <p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción y preparación de la documentación para las reuniones de Órganos Colegiados. - Funciones propias de Secretaría de altos cargos: gestión de agenda, atención presencial y telefónica, preparación de telefónica, preparación de reuniones por videoconferencia. - Gestión y mantenimiento de Bases de datos para gestión de los asuntos relacionados con las tareas de dirección. - Gestión de comisiones de servicio, organización y liquidaciones de viajes oficiales. - Preparación de oficios, cartas y correos. Soporte en la elaboración de presentaciones y hojas de cálculo. Control de la documentación y archivo. <p>Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 171.- Microsoft Office para personal de Secretarías . - 168.- Microsoft Access. - 170.- Microsoft Excel. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en recepción y preparación de la documentación para las reuniones de Órganos Colegiados (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en funciones propias de Secretaría de altos cargos: gestión de agenda, atención presencial y telefónica, preparación de telefónica, preparación de reuniones por videoconferencia (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en gestión y mantenimiento de Bases de datos para gestión de los asuntos relacionados con las tareas de dirección (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en gestión de comisiones de servicio, organización y liquidaciones de viajes oficiales (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en preparación de oficios, cartas y correos. Soporte en la elaboración de presentaciones y hojas de cálculo. Control de la documentación y archivo (máx: 5,00 pts.). | |

Cuerpos o escalas:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 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.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16 - 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.

* EX16: Excepto sector instituciones penitenciarias.

* EX27: EX12+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - excepto sector docencia, 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 aereo y meteorología.

* EX19: EX12+EX13+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17, incluye personal estatutario S.S. - excepto sector docencia, excepto sector investigacion, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aereo y meteorología, incluye personal estatutario S.S. regulado en la disposicion transitoria 4.ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

- * AE: Administración del Estado.
- * A1: Administración del Estado y Autonómica.
- * A3: Administración del Estado Autonómica y Local.
- * A4: Otras administraciones.
- * A5: Adscripción F.Civ.Est. P. Fuer. C. Segurid. E. y P. Fuerzas Armad.
- * A2: Administración del Estado y Local.

Titulaciones:

- * A012: Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.
- * 1200: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.
- * A010: Ingeniero Superior.
- * A014: Ingeniero Técnico.
- * B033: Diplomado Universitario en Ciencias. Segun Ley 30/84 (D.T.5).
- * A033: Incluye códigos 21340/81360/81380/81400.
- * A013: Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico.
- * A056: Incluye códigos 21010/21190/21200/21210/21230 /21421.
- * 1230: Ingeniero/a de Montes.
- * 2080: Ingeniero/a Técnico/a Forestal
- * 2040: Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas.
- * 2050: Ayudante de Obras Públicas.
- * 2009: Arquitecto/a Técnico/a
- * 1100: Licenciado/a en Derecho.
- * A016: Diplomado Univ. en Derecho segun Ley 30/84 (D.T.5).
- * A051: Incluye códigos 21010/21050/21150/21200/21210/21500.
- * B009: Titulacion Universitaria de primer o segundo ciclo.
- * 1025: Licenciado/a en Ciencias.
- * 1210: Ingeniero/a Industrial.
- * 1190: Ingeniero/a Agronomo/a.
- * 1030: Licenciado/a en Ciencias Geológicas.
- * 1220: Ingeniero/a de Minas.
- * A028: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior.
- * 1461: Ingeniero/a en Informática.

Formación:

* 300: Certificado Curso Func. Inspector INAP.

Observaciones:

* H.E: Horario especial.

* TPS: Título/ Capacit. Funciones Preventivas Nivel Superior.

* EPD5: Empleado Público Designado Resolución 191672.

ANEXO II

**Solicitud de participación en el Concurso convocado por el
por Orden de (BOE)**

DATOS PERSONALES.

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

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 | Nº DE ORDEN EN | ANEXO | LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO | NIVEL COMPLEMENTO DE | 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

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de los Servicios.
Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 MADRID.

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

| | | |
|------|-------|------|
| AÑOS | 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

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

| | | |
|-----|-----|-----|
| Día | Mes | Año |
| / | / | |

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

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

5. CURSOS

| Denominación del curso | Centro | Horas | Fecha |
|------------------------|--------|-------|-------|
| | | | |

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **3E/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

D.N.I.

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 mis datos de empadronamiento sean recabados de oficio.

Fecha y firma