

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

5368 *Resolución de 7 de marzo de 2025, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

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

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio para la Transformación Digital y de la 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.

Los funcionarios de carrera de la Administración Autonómica podrán participar solicitando puestos con clave de adscripción A1 (Administración del Estado y Autonómica) o A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local).

Los funcionarios de carrera de la Administración Local podrán participar solicitando puestos con clave de adscripción A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local).

El personal de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como el personal militar de carrera, podrán participar solicitando puestos con clave de adscripción A5 (funcionarios civiles del Estado, personal de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y personal de las Fuerzas Armadas).

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

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

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la

fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

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

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

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia 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, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo IV: Certificado/s de acreditación de méritos específicos expedido/s por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo V: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información.

Los modelos de los anexos IV y V para imprimir y cumplimentar 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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 5 puntos.

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

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre

pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: tres 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: tres puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los nueve 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 un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

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

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,84 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 25 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 cinco puntos de la siguiente forma:

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

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de 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 tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con tres 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 dos 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 un 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 %: un 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: un 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: cuatro puntos, el 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

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

Se otorgará una valoración adicional de un 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. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 20 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

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

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

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese

Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

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

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

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

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

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

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía, Comercio y Empresa, 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 (el que corresponda) 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 5 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.

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

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

Novena. *Publicidad de la valoración de méritos.*

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

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

Décima. *Resolución del concurso.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

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

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

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

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

El personal militar de carrera que resulte adjudicatario de un puesto en este concurso, una vez incorporado al mismo, pasará en el ámbito de las Fuerzas Armadas a la situación administrativa de Servicio en la Administración Civil, regulada en los artículos 107.1.g) y 113 bis de la Ley 39/2007, de 19 de noviembre, de la Carrera Militar, modificada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, siendo de aplicación a este personal el régimen jurídico que se especifica en la disposición adicional undécima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 7 de marzo de 2025.–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 D. G. DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS - MINISTERIO TRANSICION EC. Y RETO DEMOGR.

S. G. DE MINAS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2133002	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos. - Preparación y edición de documentos. - Manejo de hojas de cálculo y bases de datos. - Archivo de documentación administrativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	
2	1	3717819	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos. - Preparación y edición de documentos. - Manejo de hojas de cálculo y bases de datos. - Archivo de documentación administrativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

S. DE E. DE ENERGIA - D. G. PLANIFICACION Y COORD. ENERGETICA

S. G. DE EFICIENCIA Y ACCESO A LA ENERGIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3252516	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas Windows: Word, Excel Access, Power Point. - Manejo correo electrónico. - Gestión de Archivo. - Gestión buzones de la subdirección. - Explotación de datos de las Bases de Datos de la subdirección. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

S. G. DE ENERGIA NUCLEAR

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	2992570	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de los registros de instalaciones radiactivas, rayos X, empresas de venta y asistencia técnica de rayos X, actividades laborales con exposición a la radiación natural, instalaciones adscritas al protocolo de vigilancia radiológica, de instalaciones y archivo de la documentación. - Tramitación de procedimientos administrativos relativos a instalaciones radiactivas, aparatos generadores de radiaciones ionizantes y transferencia de material radiactivo no autorizado. - Gestión de las bases de datos en las que se integran los registros arriba indicados y actualización de páginas web mediante la herramienta Adobe Experience Manager o similar. - Atención telefónica y por correo electrónico a ciudadanos y empresas, en relación con las tramitaciones relativas a instalaciones radiactivas, aparatos generadores de radiaciones ionizantes y transferencia de material radiactivo no autorizado. - Gestión de agendas, recepción de llamadas y e-mails de carácter tanto nacional como internacional. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de energía <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.). 	

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

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
5	1	1033152	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinación expedientes administrativos con organismos autónomos. - seguimiento de tramitación de expedientes financiados con fondos europeos. - gestión tramitación de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 	
6	1	1255451	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - experiencia en tareas de apoyo en tramitación de expedientes de gasto. - gestión del archivo de expedientes. - Tramitación de expedientes mediante herramientas informáticas (SENDIA). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

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
7	1	2520512	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de la contratación administrativa. - Gestión de la sede electrónica. - Mantenimiento de contenidos web. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

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

S. G. DE RESIDUOS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	2524505	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión del buzón corporativo de la Secretaría de la Subdirección. - Gestión del Registro en lo que respecta a las áreas de competencia de la unidad. - Gestión de las llamadas telefónicas de la unidad administrativa. - Gestión de agendas y convocatorias de reuniones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
9	1	2160980	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de Registro electrónico y archivo. - Administración electrónica. - Manejo de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 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
10	1	3658057	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica de expedientes. - Tareas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
11	1	4934268	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica de expedientes. - Tareas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

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
12	1	5271706	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en expedientes de gasto. Registro, archivo y gestion de expedientes y documentación. - Mantenimiento, catalogación, metadadado, ordenación y custodia de archivos digitales. - Manejo en herramientas de gestor de contenidos web. - Manejo de bases de datos: Creación, actualización y consulta. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 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
13	1	5690120	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Apoyo administrativo y gestión de expedientes en sede electrónica. - Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes económicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (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
14	1	3535091	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.293,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Apoyo administrativo y gestión de expedientes en sede electrónica. - Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes económicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL. Y RETO D.

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
15	1	4984350	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Apoyo a la tramitación de contribuciones a organismos internacionales. - Registro y archivo. - Manejo de Sorolla2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

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

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
16	1	4786223	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 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). Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 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
17	1	2575163	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Recopilar, procesar y analizar datos relacionados con la ejecución presupuestaria. - Diseño y actualización de cuadros de mandos y herramientas de análisis y visualización de datos sobre el estado de la ejecución presupuestaria. - Brindar soporte en el análisis y monitoreo de las ejecuciones presupuestarias de las entidades y proyectos de coordinados por la Oficina Presupuestaria. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 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
18	1	2296072	JEFE/JEFA DE SECCION DE PAGADURIA SS.CC.	- MADRID - MADRID	24	7.756,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Tramitación de expedientes económicos. - Gestión presupuestaria. - Manejo de bases de datos /Access. - Gestión de buzón de correo electrónico y registro GEISER. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
19	1	953531	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de expedientes de obras de edificación. - Preparación de documentación de contratos de servicios de proyectos y obras de edificación. - Seguimiento de contratos de suministros de electricidad, gasoil y agua. - Manejo de CIBI (Central de Información de Bienes Inventariables del Estado). - Manejo de SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
20	1	1282447	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de registro GEISER. - Gestión de expedientes en plataforma de contratación del sector público. - Seguimiento de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
21	1	1328180	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa. - Gestión de buzón de avisos e incidencias. - Recepción de albaranes de entrega de servicios y suministros. - Gestión de suministro de material y su distribución. - Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
22	1	1365254	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organización y gestión de eventos y actos del Ministerio. - Gestión de la aplicación de reserva de salas y de carga de vehículos eléctricos. - Tramitación de permisos de circulación para vehículos oficiales. - Gestión del suministro e inventario de material. - Seguimiento de contratos relacionados con la realización de los eventos y el régimen interior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
23	1	2134958	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa. - Preparación y seguimiento de contratos. - Gestión de espacios y edificios. - Manejo de SOROLLA. - Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
24	1	4228247	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepción de albaranes de entrega de suministros de bienes inventariables. - Actualización del inventario de bienes muebles del Ministerio. - Actualización del inventario de obras de arte del Ministerio. - Manejo de la aplicación SOROLLA INVENTARIO. - Desafectación de bienes muebles. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
25	1	4703719	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de registro GEISER. - Publicación documentos en intranet. - Gestión de expedientes en plataforma de contratación del sector público. - Cumplimentación de documentos de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
26	1	4979076	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la organización y gestión de eventos del Ministerio. - Apoyo en la recepción de material y su distribución. - Apoyo en la acreditación de personas asistentes a eventos. - Seguimiento de contratos relacionados con el régimen interior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
27	1	1456630	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Atención e información a los interesados en el procedimiento administrativo. - Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos. - Uso de aplicaciones específicas para la gestión de recursos humanos (SIGP, NEDAES, etc.). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
28	1	2034160	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Atención e información a los interesados en el procedimiento administrativo. - Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos. - Uso de aplicaciones específicas para la gestión de recursos humanos (SIGP, NEDAES, etc.). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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	3457629	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.170,36	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Atención e información a los interesados en el procedimiento administrativo. - Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos. - Uso de aplicaciones específicas para la gestión de recursos humanos (SIGP, NEDAES, etc.). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS

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
30	1	4035167	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes gestión dominio público marítimo-terrestre. - Manejo y aplicación entorno SAP.DUNA - Expedición de tasas y cánones. - Apoyo a tareas registro. - Apoyo tareas secretaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 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
31	1	4685451	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	3.729,32	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y preparación de documentos, para la tramitación de expedientes en materia de gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Gestión y actualización de las bases de datos, relativos a estos expedientes. - Manejo de la aplicación informática de bases de datos DUNA. - Archivo de documentos administrativos, Información y atención al público. - Apoyo al procedimiento sancionador y gestión tasas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

DEMARCAACION DE COSTAS. CANTABRIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	2614849	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en proyectos de obras sobre actuaciones en dominio público marítimo-terrestre. - Apoyo administrativo en expedientes de caducidad y reversiones de concesiones. - Apoyo administrativo en expedientes de obras de emergencia. - Atención al público sobre expedientes del Servicio de Proyectos y Obras. - Registro y archivo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 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
33	1	5413240	TECNICO/TECNICA	- BIZKAIA - BILBAO	20	6.605,76	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico en la gestión derivada del dominio público. - Elaboración de informes técnicos de proyectos, informes urbanísticos y ambientales. - Utilización de aplicaciones informáticas y visores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 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
34	1	3813002	TECNICO/TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	9.065,56	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. - Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Dirección de obras. Dirección y control de consultorías y asistencias técnicas. - Elaboración de informes técnicos de proyectos, informes urbanísticos, informes ambientales y documentación gráfica. - Tramitación de expedientes de contratos de obras y servicios, informes y pliegos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 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
35	1	3020403	HABILITADO/ HABILITADA CAJERO	- BARCELONA - BARCELONA	16	5.537,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo y tramitación de expedientes en Sorolla2. - Gestión presupuestaria de fondos: pagos a justificar, anticipos de caja fija, libramientos, comisiones de servicio, tasas e impuestos. - Apoyo en la tramitación expedientes de contratación pública. - Apoyo en la gestión de asuntos generales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
36	1	4664413	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.681,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo y digitalización. - Hojas de cálculo. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro GEISER. - Administración electrónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 2,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. GIRONA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	2079737	JEFE/JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	- GIRONA - GIRONA	22	5.471,90	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes sancionadores, deslindes, concesiones y autorizaciones. - Apoyo administrativo en la gestión administrativa de recursos humanos. - Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 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
38	1	4136472	HABILITADO/ HABILITADA CAJERO	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	5.537,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y gestión económico-administrativa. - Experiencia en expedientes de gasto. - Experiencia en pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Conocimiento de Sorolla2. - Experiencia en tramitación de expedientes económicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. CASTELLON

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2086931	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro y/o archivo. - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión económico-administrativa. - Expedientes de gasto. - Gestión de documentos electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
40	1	5271574	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación expedientes administrativos. - Elaboración de informes administrativos. - Gestión del registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

DEMARCAION DE COSTAS. VALENCIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4787075	JEFE/JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimiento de autorizaciones de temporada del dominio público marítimo terrestre. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de dominio público marítimo terrestre: recuperación posesoria, autorizaciones y concesiones. - Tramitación recursos administrativos y contenciosos administrativo. - Programas informaticos de tramitación DUNA, SECAD y publicaciones BOE DOG y BOP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
42	1	2151768	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de las aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes. - Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@, BOE, etc.). - Atención al ciudadano. - Apoyo a la gestión de contratos de obra y de servicios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
43	1	4584981	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Utilización de las aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes. - Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@, BOE, etc.). - Atención al ciudadano. - Labores de secretaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
44	1	836148	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.681,60	C2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
45	1	2676953	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.681,60	C2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de vehículos. - Tramitación de expedientes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 11,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 9,00 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
46	1	3152156	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en gestión de costas y su seguimiento a través de aplicaciones informáticas así como la preparación y elaboración de documentación necesaria para la tramitación de contratos. - Mantenimiento y custodia de archivos, y digitalización de documentación. - Atención al ciudadano. - Manejo de las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, DOCELWEB, SOROLLA y del portafirmas digital. - Manejo y uso de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DEMARCACION DE COSTAS. MURCIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	3238942	JEFE/JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico en gestión y tramitación de expedientes de gestión de dominio público y sus servidumbres legales. - Elaboración de mediciones y presupuestos relativos a la utilización del dominio público y otras actuaciones de carácter medioambiental. - Análisis de proyectos de ingeniería de costas y dinámica litoral relativos a obras a ejecutar en dominio público marítimo-terrestre. - Redacción de informes sobre planes urbanísticos e instrumentos de ordenación territorial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. ALMERIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3522546	HABILITADO/ HABILITADA CAJERO	- ALMERIA - ALMERIA	16	5.537,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación económica y presupuestaria. Tramitación y gestión de Anticipos Caja Fija. Gestión con proveedores y bancos. - Tramitación de pagos a justificar. Cuentas justificativas Obras de emergencia. - Tramitación Comisiones de Servicio, gestión horas extraordinarias. - Control y mantenimiento de vehículos, control y supervisión de material y del vestuario de los empleados, administración del edificio. - Manejo de aplicaciones SOROLLA2, DUNA, MERCURIO GANES, SIC3, SECAD en funciones puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DEMAR. COSTAS. ANDALUCIA-MEDITERR. MALAGA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2401180	JEFE/JEFA DE SECCION	- MALAGA - MALAGA	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión del DPMT (autorizaciones, concesiones, informes). - Emisión y seguimiento de tasas y cánones. - Registro de entrada y salida de documentación. - Atención al público presencial y telefónica. - Manejo de aplicaciones DUNA, NOTIFIC@, GEISER, SENDA, portafirmas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. HUELVA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	1058998	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- HUELVA - HUELVA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Atención al público presencial y telefónica. - Registro electrónico y en otros formatos de entrada y salida. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. - Mantenimiento y custodia de archivos, incluido electrónicos. - Elaboración, preparación y tramitación electrónica de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	

DEMARCAION DE COSTAS DE ILLES BALEARS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	1111424	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Administración electrónica. - Gestión documentos electrónicos. - Gestión del registro. - Gestión tasas y precios públicos <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.). 	
52	1	3197679	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Administración electrónica. - Gestión documentos electrónicos. - Gestión del registro. - Gestión tasas y precios públicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 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
53	1	4320818	HABILITADO/ HABILITADA CAJERO	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	16	6.170,36	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria de fondos: pagos a justificar, anticipos de caja fija, libramientos, comisiones de servicio, tasas e impuestos - Manejo y tramitación de expedientes en Sorolla2. - Expedientes de contratación: compras, elaboración de pliegos y adquisición vestuario. - Informática: Office 365 (Word avanzado; hoja de cálculo medio). Firma electrónica Portafirmas, DocelWeb. Geiser. - Apoyo a jefatura en gestiones de asuntos generales: inventarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. TENERIFE

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1341765	HABILITADO/ HABILITADA CAJERO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	6.170,36	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de Anticipos Caja Fija, Pagos a justificar y cuentas en firme. Gestión con proveedores y bancos. - Gestión económica y presupuestaria, tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. - Conocimiento y manejo del programa informático Sorolla2 y comunicación con la IGAE a través de DocelWeb. - Confección de estados de tesorería trimestrales y posterior envío a la Caja Pagadora Central. Elaboración y tramitación de las comisiones de servicio del personal. - Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
55	1	3963682	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento sancionador. - Procedimiento administrativo. - Jurisdicción contencioso-administrativa. - Procesadores de texto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al área jurídica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

ORGANISMO AUTONOMO PARQUES NACIONALES

DIRECCION

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1118344	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO MESA CONTRATACION	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración y revisión de documentación relacionada con contratación administrativa y encargos a medios propios. - Apoyo en la revisión de documentación para mesas de contratación. - Revisión de actas de recepción, certificaciones y facturación derivada de los contratos y encargos suscritos. - Seguimiento presupuestario. - Conocimientos de Sorolla. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
57	1	1186510	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación documentos contables en Sorolla. - Envíos a intervención y comprobación de los expedientes. - Tramitación facturas en SOROLLA. - Comprobación cuentas bancarias y altas de terceros en SIC. - Anulación remanentes de saldos y liquidación de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
58	1	3797574	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto y pago. - Apoyo a la habilitación del organismo autónomo. - Gestión de comisiones de servicios. - Tramitación expedientes de contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
59	1	4719015	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION VISITAS Y RESERVAS	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia administrativa al área de Gestión. - Tramitación Comisiones de Servicio para los desplazamientos del Programa de Intercambios y gestiones necesarias para el desarrollo del Programa. - Tareas administrativas generales, uso de portafirmas electrónico, gestión de contactos de directorios y de envíos. - Uso de aplicaciones informáticas SOROLLA, Word, Excel, PowerPoint, Access. - Preparación de documentación para reuniones, apoyo administrativo en el desarrollo de programas de Red. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
60	1	4719014	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	- MADRID - MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos. - Tramitación de las Comisiones de Servicio del personal. - Tramitación en SOROLLA de dichas Comisiones de Servicio. - Gestión de documentos electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 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
61	1	2147857	HABILITADO/HABILITADA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	5.537,84	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de fondos y pagos a justificar. - Justificación de libramientos. - Servicios de caja fija. - Control y liquidación de impuestos. - Realización de funciones contables. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA MIÑO-SIL, 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
62	1	5413252	TECNICO/TECNICA	- OURENSE - OURENSE	20	7.310,66	A2	AE	EX11	A014 B033			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción y elaboración de proyectos, informes técnicos, pliegos de prescripciones técnicas y memorias valoradas. - Realización de los trabajos y estudios para la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico. - Gestión de las redes SAIH, SAICA y red piezométrica y elaboración de modelos hidrológicos e hidráulicos. - Elaboración y seguimiento de modelos numéricos hidrogeológicos y caracterización de las masas de agua subterráneas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
63	1	2382952	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- OURENSE - OURENSE	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentación. Distribución de la documentación de registro. - Atención telefónica y presencial a los administrados. - Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAF. CANTABRICO, O. A.

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
64	1	906298	DELINEANTE	- ASTURIAS - SIERO	16	4.681,60	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de delineación en proyectos hidráulicos. - Diseño de cartelería y montaje con ortofotos. - Utilización de herramientas informáticas para la realización de las tareas anteriores (GIS, Autocad, GIS, Corel Draw, BIM). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (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
65	1	2043563	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Apoyo a la gestión y seguimiento de las certificaciones. - Apoyo al análisis de datos y elaboración de informes. - Despacho de correspondencia y archivo de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
66	1	2068731	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico. - Utilización de herramientas ofimáticas: Gestión de bases de datos, procesadores de texto, Hojas de cálculo y otras aplicaciones informáticas. - Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@, BOE, etc.). - Utilización de sistemas de información geográfica. - Atención a los interesados y ciudadanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
67	1	3007808	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.681,60	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico. - Utilización de herramientas ofimáticas: Gestión de bases de datos, procesadores de texto, Hojas de cálculo y otras aplicaciones informáticas. - Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@, BOE, etc.). - Utilización de sistemas de información geográfica. - Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 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
68	1	4364221	TECNICO/TECNICA EN DELINEACION	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.681,60	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración mapas, simbología y etiquetado, a partir de sistemas GIS. - Manejo hojas de cálculo: creación, manejo tablas dinámicas y operaciones macro. - Traslado datos alfanuméricos y cartográficos de Resoluciones de concesiones y otras autorizaciones a bases de datos geográficas. - Consulta en plataformas de contratos y actualización del Programa de medidas del Plan Hidrológico. - Trabajos administrativos relacionados con la planificación hidrológica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
69	1	3242795	ANALISTA PROGRAMADOR	- VALLADOLID - VALLADOLID	20	6.605,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación procedimientos contratación en las fases previas y posteriores a las licitaciones así como comunicaciones con los interesados y órganos de fiscalización y control. - Apoyo administrativo en la gestión licitaciones de contratos y encargos a medios propios. - Comunicación de datos estadísticos y de control a organismos externos. - Archivo electrónico de expedientes administrativos. - Tramitación de documentos contables en materia de contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
70	1	1614075	OPERADOR/ OPERADORA DE CONSOLA	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica de expedientes administrativos. - Apoyo administrativo en tramitación procedimientos de naturaleza económico -contable. - Tramitación de expedientes, redacción de informes y documentos administrativos en materia de gestión presupuestaria. - Experiencia en atención al ciudadano y a terceros interesados en procedimientos administrativos. - Formación académica en materia de ciencias económicas, empresariales o jurídicas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
71	1	2673856	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes de gestión tributaria. - Pago de indemnizaciones en expedientes de responsabilidad patrimonial y de sentencias. - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de gestión patrimonial. - Registro y envío de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
72	1	3888319	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZAMORA - ZAMORA	16	4.681,60	C1 C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Labores de apoyo a la gestión de la flota de vehículos oficiales mediante uso de aplicaciones informáticas. Asistencia en la tramitación de procedimientos de renovación y/o enajenación de vehículos fuera de uso. - Coordinación en la ejecución de contratos de seguros, combustible y reparaciones de flota de los vehículos. - Tareas de seguimiento en la gestión y supervisión de contratos de mantenimiento de edificios, mobiliario y seguros de edificios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
73	1	5438293	AUXILIAR DE OFICINA	- VALLADOLID - VALLADOLID	14	3.729,32	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y de gestión tributaria. - Registro, envío de documentos y archivo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

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
74	1	1740203	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- LEON - LEON	16	4.040,40	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas, tramitación de expedientes administrativos y elaboración de documentación. - Apoyo en la tramitación y gestión de expedientes de contratación de obras y de servicios. - Gestión de documentación: envío, registro de entrada y salida, seguimiento, archivo y custodia. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo: hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos, etc. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 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
75	1	1250579	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tramitación electrónica y procedimiento administrativo. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con gestión de facturas y contratos (SOROLLA). - Registro electrónico de entrada y salida de documentos. - Archivo electrónico de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	
76	1	1456774	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- SORIA - SORIA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos relacionados con el dominio público hidráulico. - Gestión informatizada de trámites administrativos a través de aplicaciones informáticas de tramitación de expediente.s - Gestión y seguimiento de las actuaciones relativas a la tramitación de procedimientos administrativos. - Atención e información a los interesados en los procedimientos relacionados con el dominio público hidráulico. - Uso de herramientas de ofimática y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO, O. A.

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
77	1	1200547	JEFE/JEFA DE SECCION DE GUARDERIA FLUVIAL	- MADRID - MADRID	22	5.471,90	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la organización y distribución de las ordenes de trabajo del personal del servicio. - Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida y manejo de herramientas de registro. - Gestión de contestación a preguntas y consultas de ciudadanos. - Tramitación, control y seguimiento de contratos menores y encargos a medios propios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
78	1	1721844	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección, elaboración y validación de métodos en laboratorio de análisis de aguas acreditado bajo Norma UNE EN ISO 17025 en sección de microbiología. - Selección, elaboración y validación de métodos en laboratorio de análisis de aguas acreditado bajo Norma UNE EN ISO 17025 en sección biológica. - Aseguramiento de la calidad de los ensayos y validación de los resultados obtenidos. - Manejo del sistema informático de gestión del laboratorio (LIMS). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
79	1	5271682	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación y datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos (similares a Integra, IntegraNext, Access). - Manejo de aplicaciones informáticas (Office 365). - Gestión de documentación de personal (SOROLLA2). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 	
80	1	1635098	AYUDANTE DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de análisis fisicoquímicos o microbiológicos de muestras de aguas continentales y residuales. - Calibración de equipos asociados. - Aseguramiento de la calidad de los ensayos según norma UNE EN ISO 17025. - Manejo de herramientas ofimáticas (LIMS). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
81	1	2673057	AYUDANTE DE LABORATORIO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX27				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de análisis fisicoquímicos o microbiológicos de muestras de aguas continentales y residuales. - Calibración de equipos asociados. - Aseguramiento de la calidad de los ensayos según norma UNE EN ISO 17025. - Manejo de herramientas ofimáticas y LIMS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
82	1	3101730	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida y manejo de herramientas de registro. - Gestión de documentación y datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos (Integra, IntegraNext, Excel, Access). - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos en general y sancionadores , en particular. Tramitación de anuncios oficiales. - Archivo de documentación administrativa. - Atención telefónica sobre consultas relacionadas con expedientes sancionadores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
83	1	2989934	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida y manejo de herramientas de registro. - Realización de documentación administrativa en Word (oficios, notas interiores , cartas, etc.). - Gestión de bases de datos en Excel, realizar tablas y funciones. - Gestión de publicaciones en Diarios Oficiales. - Archivo de documentación administrativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
84	1	4845156	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CACERES - CACERES	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de aplicaciones informáticas (Office 365). - Gestión de documentación y datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos (Integra, IntegraNext, Excel, Access). - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. Tramitación de anuncios oficiales. - Información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA GUADIANA, O. A.

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
85	1	4739363	JEFE/JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación electrónica de expedientes de aplazamientos de pago. - Tramitación electrónica de expedientes de devolución de ingresos indebidos. - Atención al público en materia de Tasas y Precios Públicos. - Formación y envío de expedientes de propuestas de pago por devolución de ingresos para su contabilización. - Accesos a bases de datos externas (AEAT, Ministerio hacienda, etc) para intercambio de información de datos económicos e identificativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
86	1	2666864	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.681,60	C1 C2	A3	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Atención al ciudadano. - Gestión documentos electrónicos. - Registro. - Tramitación de expedientes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
87	1	3607402	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.681,60	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Atención al ciudadano. - Gestión documentos electrónicos. - Registro. - Tramitación de expedientes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
88	1	1789807	AUXILIAR DE OFICINA	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.293,66	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Base de datos. - Hojas de cálculo. - Procedimiento administrativo. - Procesadores de texto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
89	1	2097667	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.681,60	C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archivo. - Base de datos. - Hojas de cálculo. - Procedimiento administrativo. - Procesadores de texto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
90	1	4670992	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N14	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.681,60	C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Archivo. - Base de datos. - Hojas de cálculo. - Procedimiento administrativo. - Procesadores de texto. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
91	1	3079604	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - MERIDA	16	4.681,60	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de documentos electrónicos. - Gestión de Registro y/o Archivo. - Manejo de hoja de cálculo. - Manejo de procesador de texto. - Manejo de bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
92	1	3694454	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - MERIDA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos. - Gestión de Registro y/o Archivo. - Manejo de hoja de cálculo. - Manejo de procesador de texto. - Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
93	1	4398386	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - MERIDA	16	4.681,60	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos. - Gestión de Registro y/o Archivo. - Manejo de hoja de cálculo. - Manejo de procesador de texto. - Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
94	1	4679800	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - MERIDA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos. - Gestión de Registro y/o Archivo. - Manejo de hoja de cálculo. - Manejo de procesador de texto. - Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
95	1	1639769	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - DON BENITO	14	4.681,60	C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentos electrónicos. - Gestión de Registro y/o Archivo. - Manejo de hoja de cálculo. - Manejo de procesador de texto. - Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 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
96	1	1013106	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA N22	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	22	9.065,56	A2	AE	EX11	A014			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de concesiones/autorizaciones en dominio público hidráulico - Conocimiento de la normativa de aguas, ley de aguas y reglamento de dominio público hidráulico. - Manejo de aplicaciones de información geográfica. - Manejo de bases de datos de control de aprovechamientos de aguas. - Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
97	1	988351	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc. - Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. - Aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico. - Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. - Tramitación de anuncios en diarios oficiales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
98	1	1665603	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.681,60	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc. - Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. - Aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico. - Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. - Tramitación de anuncios en diarios oficiales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
99	1	2066172	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc. - Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. - Aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico. - Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. - Tramitación de anuncios en diarios oficiales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
100	1	3468095	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.040,40	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc. - Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. - Aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico. - Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. - Tramitación de anuncios en diarios oficiales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGR. GUADALQUIVIR, O. A.

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
101	1	5271658	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	16	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Registro de entrada y salida de documentos . - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
102	1	1309660	AUXILIAR DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	14	3.729,32	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la Secretaría General. - Registro de entrada y salida de documentos . - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
103	1	4971524	AUXILIAR DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Registro de entrada y salida de documentos . - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
104	1	5271471	TECNICO/TECNICA	- SEVILLA - SEVILLA	20	7.310,66	A2	AE	EX11	A014			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación para obras y servicios. - Colaboración en la elaboración de documentación administrativa y coordinación de los procedimientos relacionados con la explotación de las infraestructuras hidráulicas. - Trabajos de índole geomática, para la obtención, análisis y explotación de información geográfica y documentos cartográficos. - Gestión de convenios e informes técnicos sobre recursos administrativos, y otros relacionados con los usuarios de abastecimiento y regadío. - Apoyo en el estudio económico de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
105	1	2551505	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	18	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
106	1	2591669	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CORDOBA - CORDOBA	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
107	1	3170709	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
108	1	3514304	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
109	1	5271628	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
110	1	5271630	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
111	1	5271660	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la unidad. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
112	1	5271606	AUXILIAR DE OFICINA	- JAEN - JAEN	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 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
113	1	5271600	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	16	4.293,66	C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
114	1	5271654	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
115	1	5271657	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
116	1	5271483	AUXILIAR DE INFORMATICA	- JAEN - JAEN	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
117	1	5271603	AUXILIAR DE OFICINA	- JAEN - JAEN	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención al público presencial o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO, O. A.

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
118	1	4739328	JEFE/JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.988,48	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento, control y tramitación de expedientes administrativos. - Tramitación de expedientes económicos. - Mantenimiento y custodia de archivos. Gestión documental. - Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. - Atención a consultas e información a los interesados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
119	1	5197228	JEFE/JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.988,48	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Elaboración de informes jurídicos-administrativos. - Gestión de expedientes económico-administrativos. - Gestión de Recursos Humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
120	1	5053160	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y recursos administrativos. - Gestión de Órganos Colegiados: convocatoria, desarrollo y seguimiento de las sesiones. - Apoyo administrativo en las relaciones con la Administración de Justicia y sus aplicaciones específicas/AVANTIUS. - Apoyo en la tramitación de expedientes de Convenios y reclamaciones económico-administrativas. - Apoyo administrativo para implantación jurídica de protección de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
121	1	2021420	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y custodia de archivos. Gestión documental. - Gestión documental de expedientes relacionados con el Archivo General. - Apoyo la atención de consultas relacionados con el Archivo General. - Manejo de las aplicaciones informáticas Integra, Integranext y Archivo para la localización, gestión de préstamos y devolución de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
122	1	4688980	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación SOROLLA 2 para la gestión y tramitación de expedientes de gasto en sus fases de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago. Elaboración y seguimiento de documentos contables. - Tramitación y pago de facturas electrónicas por el sistema de Anticipo de Caja Fija. Elaboración de justificantes de gasto y órdenes de pago en SOROLLA. - Control y registro de facturas de empresas eléctricas. - Actualización y control del fichero de Terceros y sus datos bancarios. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
123	1	5045171	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
124	1	5045192	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (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
125	1	751634	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la aplicación SOROLLA 2 para la gestión y tramitación de expedientes de gasto en sus fases de reconocimiento de obligaciones y propuestas de pago. Elaboración y seguimiento de documentos contables. - Tramitación y pago de facturas electrónicas por el sistema de Anticipo de Caja Fija. Elaboración de justificantes de gasto y órdenes de pago en SOROLLA. - Control y registro de facturas de empresas eléctricas. - Actualización y control del fichero de Terceros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
126	1	4688945	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (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
127	1	1208120	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - SADABA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
128	1	2511559	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
129	1	2824819	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3077022	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
131	1	3831730	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
132	1	4194189	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4391383	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- HUESCA - BARBASTRO	16	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
134	1	4675264	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
135	1	5045189	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2016255	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
137	1	3849859	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.681,60	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
138	1	4423561	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

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
139	1	953921	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
140	1	1238180	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
141	1	1319732	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (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
142	1	2045443	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
143	1	4288564	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
144	1	4289374	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (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
145	1	4709397	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
146	1	4852769	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
147	1	5045188	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (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
148	1	1140368	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
149	1	4249370	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O. A.

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
150	1	2493510	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación y gestión de expedientes. - Elaboración, archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. - Atención al público. - Utilización aplicaciones informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
151	1	3665401	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación y gestión de expedientes. - Elaboración, archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. - Atención al público. - Utilización aplicaciones informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
152	1	2504228	AUXILIAR DE OFICINA DE REGISTRO	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.681,60	C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la tramitación y gestión de expedientes. - Elaboración, archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. - Atención al público. - Utilización aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
153	1	4250350	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.681,60	C2	A5	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la gestión de contratos de obra y de servicios. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Elaboración, archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. - Atención a los usuarios de infraestructuras hidráulicas del Estado. - Utilización de aplicaciones informáticas: Office 365, Outlook, Portafirmas Electrónico. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 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
154	1	3806074	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de cursos y titulaciones para su anotación en el registro central de personal (RCP) y apoyo tramitación expedientes de personal. - Secretaria comisión de formación y comisión acción social. Tramitación prestamos reintegrables. Colaboraciones la confección de memorias de actuación. - Manejo del programa del control horario. - Utilización programas SIGP, RCP, Badaral, portafirmas y almacén expedientes. - Publicación y gestión de contenidos relacionados con recursos humanos en la intranet. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
155	1	779978	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ALBACETE - ALBACETE	16	4.040,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes de obras y autorizaciones, de mantenimiento de cauces y de aprovechamiento de aguas subterráneas. - Creación y seguimiento de expedientes electrónicos (aplicaciones "CITRIX" y "AlmacenCHJ" o similares). - Registro de entrada en GEISER y Sede electrónica. - Información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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	2464966	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ALBACETE - ALBACETE	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes del dominio público hidráulico para el control de aprovechamientos de Aguas. - Trabajo con Expedientes Administrativos en las aplicaciones de Almacén, Scriptum y Gerdap. - Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes caducados, archivados, desistidos y extinguidos. - Solicitudes de informes al Servicio de Policía de Agua y Cauces Públicos y su tramitación posterior según proceda. - Uso de las aplicaciones de Contadores, Dominus y Geshidro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
157	1	3612028	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ALBACETE - ALBACETE	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes de obras y autorizaciones, de mantenimiento de cauces y de aprovechamiento de aguas subterráneas. - Creación y seguimiento de expedientes electrónicos (aplicaciones "CITRIX" y "AlmacenCHJ" o similares). - Registro de entrada en GEISER y Sede electrónica. - Información y atención al público. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA SEGURA, 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
158	1	1899269	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.681,60	C1 C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda y visitas, preparación de viajes y comisiones, y organización de reuniones de trabajo, presencial y por videoconferencia. - Tramitación, coordinación y seguimiento de documentos, así como su revisión antes de la firma del Presidente. - Gestión del buzón corporativo y recepción, clasificación y distribución del correo. - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto: Office, Outlook, GEISER y Portafirmas Electrónico. - Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 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
159	1	5045053	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.681,60	C1 C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de entrada y salida de documentos en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros. - Información general, orientación procedimental y atención al ciudadano de forma presencial y/o telefónica. - Manejo de las aplicaciones informáticas. - Manejo de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC) e información sobre su uso al ciudadano. - Archivo de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
160	1	5496001	AUXILIAR DE OFICINA	- MURCIA - MURCIA	14	4.681,60	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. - Atención e información presencial y/o telefonica a ciudadanos. - Registro de entrada y salida de documentos. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas y herramientas ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
161	1	5496002	AUXILIAR DE OFICINA	- MURCIA - MURCIA	14	3.729,32	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. - Información y atención al público. - Registro de entrada y salida de documentos. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas y herramientas ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
162	1	5683055	AUXILIAR DE OFICINA	- MURCIA - MURCIA	14	3.729,32	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. - Información y atención al público. - Registro de entrada y salida de documentos. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de aplicaciones informáticas específicas y herramientas ofimáticas <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión Administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 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
163	1	5045042	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes propios de la unidad a través de heramientas informáticas (como el programa AQUO o similar). - Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS). - Realizar informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria. - Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
164	1	5045051	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.681,60	C1 C2	AE	EX1 1				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes propios de la unidad a través de heramientas informáticas (como el programa AQUO o similar). - Utilización de sistemas de información geográfica (visor GIS CHS, QGIS, ARCGIS). - Realizar informes técnicos sobre actuaciones en la red hidrográfica principal o secundaria. - Atención al publico presencial y telefónicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX27: EX12+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA.

* A5: ADSCRIPCION F. CIV. EST. P. FUER. C. SEGURID. E. Y P. FUERZAS ARMAD.

TITULACIONES:

* 2009: ARQUITECTO/A TECNICO/A.

* 2040: INGENIERO/A TECNICO/A DE OBRAS PUBLICAS.

* 2050: AYUDANTE DE OBRAS PUBLICAS.

* A014: INGENIERO TECNICO.

* B033: DIPLOMADO UNIVERSITARIO EN CIENCIAS. SEGUN LEY 30/84 (D.T.5).

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el
por Orden de (B.O.E.).
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: Descripción relación de servicio:						
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): <p>Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).</p> <p>Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).</p> <p>Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).</p> <p>Se autoriza el acceso a los datos del documento Certificado de Méritos generado en SIGP, con identificador , para valoración de la solicitud en el concurso</p>						
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base SEGUNDO, apartado ____						
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE TERCERA) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad: Adaptaciones precisas (resumen):						
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE TERCERA) con la del funcionario/a con DNI: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>						
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE CUARTA)						
Destino previo del cónyuge funcionario/a: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Cuidado de hijo/a menor SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
DNI: Localidad: Fecha de matrimonio: Fecha obtención destino definitivo del cónyuge:		Provincia: Localidad: Grado de discapacidad igual o superior al 50% SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Familia monoparental o familia numerosa: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Provincia: Localidad: Grado consanguinidad o afinidad del familiar: 1º <input type="checkbox"/> 2º <input type="checkbox"/> Discapacidad del familiar igual o superior al 65%: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

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

OBSERVACIONES INCLUIDAS (7)

INSTRUCCIONES

- 1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:
C - Administración del Estado A – Autónoma L – Local S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Se indicará la situación administrativa y la fecha.
- (5bis) En la situación administrativa de excedencia para el cuidado de familiares, si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese en el servicio activo, deberá cumplimentarse el apartado 3.1
- (6) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el cuerpo o escala desde el cual participa en el concurso.
- (7) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO IV

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

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2024 (BOE nº _____ de _____ de 2024.

DON/DOÑA _____

(CARGO) _____

CERTIFICO: Que don/doña _____

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

Puesto/s de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

En _____ a _____ de _____ de 2024

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO V

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

Don/doña, con
DNI,

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

Fecha y firma