

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

6433 *Resolución de 6 de marzo de 2026, 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 20 de octubre de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 7 de octubre de 2025 por el que se aprueba IV 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 aquellos puestos cuya clave de adscripción sea A1 (Administración del Estado y Autonómica) y A3 (Administración del Estado, Autonómica y Local).

Los funcionarios de carrera de la Administración Local podrán participar solicitando aquellos puestos cuya clave de adscripción sea 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 aquellos puestos que cuenten con clave de adscripción a Administración Pública A5.

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

Segunda. Situaciones Administrativas de las personas participantes.

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

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (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.

- Anexo IV: Certificado/s de méritos específicos expedido/s por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios.
- Anexo V: Consentimiento del familiar dependiente para realización de consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Los modelos de los anexos IV y V 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.

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 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

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

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

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

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 5 puntos de la siguiente forma:

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

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

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados

permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

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

1. Se valorarán con tres puntos 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 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 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.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: Un punto.

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.

– Segundo grado de consanguinidad o afinidad: dos puntos.

Se otorgará una valoración adicional de un punto 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 garantizan la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

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

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

Quinta. Acreditación de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio 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 concurra, 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 15 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: Tres personas funcionarias, uno en representación de la Subsecretaría y dos en representación de cada uno de los Centros directivos 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. renunciias y desistimientos a la participación en el concurso.*

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto 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.

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

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento:

<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 concurren las circunstancias expuestas en la base tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

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

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

La persona titular de la Subsecretaría del 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.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo I-B de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 6 de marzo de 2026.—El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, P. D. (Orden Ministerial TED/533/2021, de 20 de mayo), la Directora General de Servicios, Marta Martínez Guerra.

ANEXO I-A

Listado de puestos vacantes

S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE D.G. DEL AGUA - MINISTERIO TRANSICION EC. Y RETO DEMOGR.

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
1	1	4685358	ANALISTA PROGRAMADOR	- MADRID - MADRID	20	6.906,06	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y explotación de herramientas informáticas de la unidad y de tramitación para elaborar contratos de expedientes de obras y servicios, contratos de modificados y expedientes de prórroga. - Manejo de plataformas informáticas para publicar anuncios, formalizar contratos, control y remisión de información de expedientes de contratación al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva. - Gestionar documentación administrativa para formalizar contratos con aplicaciones SIC 3, GEISER, Docelweb y SENDA. - Tramitación y seguimiento de expedientes en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Tramitación documentos contables. 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: 4,00 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: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.).	

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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2937199	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Organización y tramitación según procedimiento administrativo, y seguimiento de expedientes incluyendo los electrónicos. - Preparación y edición de documentos. - Preparación y relleno de hojas de calculo para seguimiento de actuaciones. - Manejo y obtención de informes de bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Servicios comunes. 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: 2,00 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.).	
3	1	1396555	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro de entrada y salida de documentos. - Preparación y edición de documentos. - Relleno de hojas de cálculo para seguimiento de actuaciones. - Relleno y obtención de informes de bases de datos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. 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.).	

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
4	1	2520512	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Mantenimiento y actualización de la página web mediante el gestor de contenidos - Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos y archivo de documentación - Elaboración de escritos, oficios, tablas y hojas de cálculo - Utilización de aplicaciones informáticas de registro electrónico de entrada y salida de documentos - Mantenimiento y actualización de bases de datos Perfil formativo/Cursos de formación: - Servicios comunes. 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: 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: 5,00 pts.).	
5	1	5527974	SECRETARIO/ SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 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. - Gestión del buzón corporativo de la Unidad 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. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. Méritos específicos: 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: 3,00 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.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).	

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
6	1	812206	TECNICO/TECNICA	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos y contencioso-administrativos - Coordinación de la Unidad de Apoyo con la Oficina de Información Ambiental del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico - Preparación de resoluciones relativas a Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno - Obtención y seguimiento de información de Organismos Autónomos - Registro con Geiser y gestión de correo Perfil formativo/Cursos de formación: - Atención al ciudadano y oficinas de registro. 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: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	

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

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
7	1	3097086	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación electrónica de expedientes - Tareas de registro Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 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.).	

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
8	1	2940631	HABILITADO/HABILITADA JEFE DE SECCION DE CONTROL PAGOS Y SEG.INFORM.	- MADRID - MADRID	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y gestión de registros electrónicos a través GEISER. - Gestión de facturas electrónicas, tramitación y seguimiento de certificaciones y pagos a través de la aplicación SOROLLA2. - Tramitación de información ambiental a través del buzón de información y atención al ciudadano del departamento. - Tramitación de preguntas parlamentarias utilizando la aplicación AGORA. - Publicación de contenidos en web del ministerio mediante Adobe Experience Manager. 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: 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.).	
9	1	3613435	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y gestión de registros electrónicos - Tramitación, coordinación, seguimiento y archivo de documentos - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. Méritos específicos: 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.).	
10	1	870176	PROGRAMADOR/PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y gestión de registros electrónicos - Tramitación, coordinación, seguimiento y archivo de documentos - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. Méritos específicos: 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 LA COSTA Y EL MAR

S.G. PARA LA PROTECCION DE LA COSTA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	869078	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de buzón de correo electrónico y registro Geiser. 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).	
12	1	1832854	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos. - Gestión de buzón de correo electrónico y registro Geiser. 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: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.).	
13	1	4859275	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 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. - Gestión del buzón corporativo de la Unidad 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. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. 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.).	

DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS

DEMAR. DE COSTAS DE ASTURIAS. OVIEDO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	3642032	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación expedientes de obras, servicios y asistencias técnicas, así como la emisión de certificaciones y documentos contables en materia de costas - Manejo de la aplicación informática de bases de datos SENDA - Apoyo administrativo en la emisión de certificados de no invasión de dominio publico marítimo-terrestre para la inscripción de fincas en los Registros de la Propiedad - Tramitación de expedientes de concesiones del dominio público marítimo-terrestre - Manejo de la aplicación informática de bases de datos DUNA 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: 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: 4,00 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.).	

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
15	1	2130017	HABILITADO/HABILITADA CAJERO	- GIRONA - GIRONA	16	6.935,04	C1 C2	AE	EX11			EPD1	Descripción del puesto de trabajo: - Manejo y tramitación de expedientes en Sorolla2 - Tramitación de expedientes de gasto - Tramitación de expedientes administrativos - Tasas y precios públicos 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: 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.).	

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
16	1	4787085	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos de gestión de dominio público marítimo-terrestre (especialmente autorizaciones, concesiones, deslindes, certificados no invasión DPMT), mediante aplicaciones DUNA y SECAD, publicaciones y notificaciones en BOE. - Gestión de registro mediante aplicación GEISER - Gestión del buzón corporativo de la Unidad y recepción, clasificación y distribución del correo. - Atención al público presencial y telefónicamente. - Gestión de agenda, visitas, llamadas y reuniones 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: 6,00 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: 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
17	1	2940684	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ALMERIA - ALMERIA	16	4.894,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores en materia de costas. Manejo en aplicaciones DUNA, Plataforma de Intermediación de Datos y Mercurio - Tramitación y seguimiento de Ingresos no tributarios en Sistema de Información contable del Estado (SIC3). Anotar recursos y Marcado de justificantes para su ingreso en vía ejecutiva. - Gestión de la publicación de anuncios en diarios oficiales (BOE y BOP). - Apoyo en la tramitación de expedientes de deslinde de dominio público marítimo-terrestre. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. 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: 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.).	

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

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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	3142894	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y gestión de expedientes de gasto de contratos y encargos de preparación, prevención y extinción de incendios forestales. - Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de medios aéreos. - Utilización de herramientas informáticas de la administración presupuestaria: SOROLLA2, SIC3, CORENET, DOCELWEB. - Tareas administrativas (elaboración de documentos, archivo, etc). Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. 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: 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.).	
19	1	3679379	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- GUADALAJARA - GUADALAJARA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación y gestión de expedientes de gasto de contratos y encargos. - Tramitación y gestión de expedientes administrativos. - Utilización de herramientas informáticas de la administración: SOROLLA2, SIC3, CORENET, DOCELWEB. - Registro y archivo. - Administración electrónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. 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: 4,00 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.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1897848	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación - Apoyo administrativo, tramitación de solicitudes, permisos y certificados y gestión de expedientes en sede electrónica - Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes económicos Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. 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.).	

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
21	1	1880151	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto: Office, Outlook, GEISER y Portafirmas Electrónico. - Gestión de agenda y visitas, preparación de viajes y comisiones, organización de reuniones de trabajo, presencial y por videoconferencia. - Elaboración, tramitación, coordinación y seguimiento de documentos electrónicos, así como su revisión antes de la firma del Subdirector. - Gestión del buzón corporativo de la Unidad y otros buzones temáticos de la Subdirección. Recepción, clasificación y distribución del correo. - Atención al público telefónica y atención presencial de las visitas. 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.).	

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

DIV. REC., RECL. Y REL. CON ADMIN. JUST.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5841190	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación, seguimiento y consulta en relación con expedientes de procedimientos de revisión de actos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial en vía administrativa. - Gestión de registros de documentación y expedientes digitalizados. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión (SAP, EDICTA, NOTIFICA, Portafirmas). - Preparación y explotación de Bases de Datos en Excel. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo al área jurídica. 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: 6,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.).	

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

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
23	1	1328180	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de avisos de mantenimiento en edificios en coordinación con otros departamentos ministeriales. - Tramitación, coordinación y seguimiento de documentos, así como su revisión antes de la firma de quién corresponda. - Gestión del buzón corporativo de la Unidad y recepción, clasificación y distribución del correo. - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto: Office, Outlook, Portafirmas Electrónico, portal avisos. - Atención a proveedores presencial y telefónicamente. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. 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: 3,00 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.).	

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
24	1	1270496	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los procesos selectivos. - Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. - Atención a consultas e información a los interesados en materia de procesos selectivos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo RRHH y nómina. 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.).	
25	1	4693297	AYUDANTE DE PREVENCIÓN B	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			TPB	Descripción del puesto de trabajo: - Desarrollo de funciones de nivel básico de prevención de riesgos laborales descritas en el artículo 35 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. - Tramitación de Procedimientos del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de la AGE, Informes y facturas. - Secretaría del Área (registro en bases de datos, atención telefónica, registro de vacaciones, solicitudes de petición de material de oficina, etc.). - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto: Office, Outlook, GEISER y Portafirmas Electrónico. - Preparación de comisiones de servicio y otros documentos de viaje. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo RRHH y nómina Méritos específicos: 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: 4,00 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: 3,00 pts.).	

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

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	5460904	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO N30	- MADRID - MADRID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 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. - Gestión del buzón corporativo de la Unidad 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. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. 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.).	

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
27	1	5045113	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	- OURENSE - OURENSE	22	9.477,72	A2	A1	EX11	A014 B033			Descripción del puesto de trabajo: - Estudios de presiones e impactos de la actividad humana en las masas de agua dentro de los trabajos técnicos para elaboración, seguimiento y revisión del plan hidrológico de cuenca - Revisión y actualización del registro de zonas protegidas del plan hidrológico de cuenca. - Elaboración y revisión de protocolos de avisos hidrológicos y de vertidos del SAIH-SAICA; seguimiento de incidencias en cauces por inundaciones. - Participación en grupos de trabajo sobre el estado de las masas de agua superficiales y la evaluación del riesgo en aguas de consumo. - Estudios hidrogeológicos y diseño de la programación de la ejecución de la red de control cuantitativo de las masas de agua subterránea. 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.).	

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
28	1	1967413	JEFE/JEFA DE SECCION	- OURENSE - OURENSE	20	4.489,10	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Mantenimiento del inventario de bienes muebles a través de Sorolla2 GDI. - Revisión física del inventario de bienes muebles en las distintas oficinas. - Elaboración de documentos contables de ingresos y propuestas de mandamientos de pago y carga en Sorolla2. Contabilización en SIC3. - Contabilidad analítica: elaboración de documentos de coste y carga en la aplicación CANOA. - Mantenimiento de usuarios en las aplicaciones GEISER, PORTAFIRMAS Y NOTIFICA y manejo de las mismas. 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: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00 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: 6,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 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
29	1	5121692	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- OURENSE - OURENSE	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 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. - Gestión del buzón corporativo de la Unidad 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. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. 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: 5,00 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.).	

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
30	1	2219974	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- OURENSE - OURENSE	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro de entrada y salida de documentación. Distribución de la documentación de registro. - Apoyo en la tramitación de expedientes y procedimientos administrativos, en especial de gestión del DPH. - Atención telefónica y presencial a los administrados. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Atención al ciudadano y oficinas de registro. 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.).	
31	1	4268174	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- OURENSE - OURENSE	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Registro de entrada y salida de documentación. Distribución de la documentación de registro. - Apoyo en la tramitación de expedientes y procedimientos administrativos, en especial de gestión del DPH. - Atención telefónica y presencial a los administrados. - Manejo de aplicaciones informáticas. Perfil formativo/Cursos de formación: - Atención al ciudadano y oficinas de registro. 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.).	

CONFEDERACION HIDROGRAF.CANTABRICO, O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	4270021	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Grabación de datos en la aplicación de gestión de datos de seguimiento del estado de las masas de agua - Tramitación y control de las solicitudes de información para el seguimiento de los planes - Gestión de la documentación de contratos y generación de certificaciones de los mismos - Apoyo a la organización de jornadas de participación (remisión convocatoria y control de inscripciones, gestión de la documentación, ...) - Gestión del buzón corporativo de la Unidad y recepción, clasificación y distribución del correo. 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.).	

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
33	1	2768185	OPERADOR/ OPERADORA DE CONSOLA	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación informática contable SIC3. - Manejo de la aplicación informática de gestión de ingresos SCI. - Manejo de la aplicación informática de gestión presupuestaria Sorolla2. - Manejo de la aplicación informática de contabilidad analítica Canoa. - Manejo de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@). Perfil formativo/Cursos de formación: - Servicios comunes. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 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: 2,00 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
34	1	4689106	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico y/o expedientes sancionadores - Utilización de aplicaciones de administración electrónica: GEISER, Portafirmas, Notifica. - Utilización de herramientas ofimáticas: Outlook, bases de datos, procesadores de texto, hoja de cálculo. - Gestión informatizada de expedientes administrativos mediante tramitadores electrónicos, en especial GEN y AQVO - Atención a interesados 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: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	
35	1	4667539	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión del Dominio Público Hidráulico, con gestión y seguimiento de todas sus actuaciones. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relativos a concesiones y aprovechamientos, con gestión y seguimiento de todas sus actuaciones. - Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relativos a vertidos, con gestión y seguimiento de todas sus actuaciones. - Gestión de las relaciones interadministrativas con otros entes con competencias en materia de aguas. - Utilización de aplicaciones de administración electrónica: GEN, AQVO. 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.).	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, 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
36	1	5053222	SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	7.591,50	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - 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. - Gestión del buzón corporativo de la Unidad 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. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. 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.).	
37	1	2077302	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en tramitación de expedientes de personal laboral y funcionario - Manejo de aplicaciones para la gestión de RRHH: SIGP, TRAMA, Sistema RED y Delt@ - Tramitación de expedientes de anticipos reintegrables y su expediente de gasto en SOROLLA2 - Utilización de aplicaciones informáticas: Office, Outlook, Geiser y Portafirmas Electrónico Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo RRHH y nómina. 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: 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
38	1	2476114	OPERADOR/ OPERADORA DE CONSOLA	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial y apoyo en la tramitación de expedientes de gestión económica-financiera. - Tramitación de expedientes para formalización de convenios. - Gestión Patrimonial: apoyo en la tramitación de autorizaciones, concesiones, mutaciones demaniales, expropiaciones. - Tramitación de solicitudes de acceso a la Sede Electrónica del Catastro. - Remisión de documentación a órganos judiciales a través de la plataforma INSIDE. 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.).	
39	1	2673856	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos - Gestión de registro electrónico y archivo - Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial - Manejo de herramientas informáticas: Word, SOROLLA, GEISER Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. 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.).	

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
40	1	4388142	TECNICO/TECNICA DE LABORATORIO	- VALLADOLID - VALLADOLID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX27				Descripción del puesto de trabajo: - Realización de análisis físicoquímicos en muestras de aguas continentales y residuales - Manejo e introducción de datos analíticos en un sistema informático de gestión del laboratorio (LIMS). - Labores de mantenimiento y calibración en equipos analíticos de laboratorio de aguas - Elaboración de métodos analíticos en laboratorio de análisis de aguas acreditado bajo Norma UNE EN ISO 17025 - Apoyo técnico en tareas de aseguramiento de la calidad de los ensayos y validación de los resultados obtenidos 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.).	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO,O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	5271457	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	22	9.477,72	A2	A1	EX11	A014			Descripción del puesto de trabajo: - Revisión y seguimiento de distintos aspectos del Plan hidrológico de la cuenca y del Plan Especial de Sequía. - Manejo de Sistemas de Información Geográfica, en el contexto de la hidrología y la planificación hidrológica. - Elaboración de informes y estudios de carácter ambiental, especialmente vinculados con la gestión del agua y la planificación hidrológica. - Aplicación de legislación ambiental, especialmente la relacionada con el medio hídrico. 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.).	

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
42	1	1511194	JEFE/JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la tramitación de expedientes económicos de gestión recaudatoria. Aplicación y control de extractos del Banco de España y remesas de AEAT, expedientes de devolución de ingresos y tramitación de pagos. - Apoyo en la tramitación administrativa de expedientes económicos para envíos de deudas a la AEAT para la gestión del cobro en vía ejecutiva, posterior validación en SAP y tratamiento de no validadas. Comunicación de incidencias y aclaraciones con la AEAT. Depuración de datos incorrectos (notas interiores Dirección Técnica y/o Comisaría de Aguas). - Apoyo en la tramitación de procedimientos de revisión de actos administrativos de carácter económico (suspensiones, reclamaciones, recursos, sentencias). - Apoyo en la tramitación electrónica y redacción de informes internos y externos relacionados con la gestión recaudatoria y relaciones y coordinación con otras Unidades del Organismo o con los titulares. - Apoyo en la tramitación del procedimiento administrativo de notificación mediante publicación en BOE. 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: 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: 2,50 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,50 pts.).	
43	1	2084664	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE NOMINAS	- MADRID - MADRID	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Utilización de la aplicación informática NEDAES para la confección de nómina (altas y bajas IT, datos afiliación, fichero DARETRI, MUFACE e ISFAS, variaciones y devengos, ayudas sociales, etc.). - Conocimiento y aplicación de normativa en materia de retribuciones y cotizaciones. - Preparación de ficheros de cotización a la Seguridad Social de los trabajadores del Organismo, conocimiento de la aplicación informática Siltra para la comunicación de los mismos. - Gestión del buzón de correo electrónico del departamento, atención de peticiones en materia de retribuciones de trabajadores. - Tramitación de documentación administrativa relacionada con la confección de la nómina y la comunicación interna del departamento con otras unidades. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo RRHH y nómina. Méritos específicos: 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: 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.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4215862	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	A5	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión e implantación de redes de comunicación. - Gestión de infraestructura de sistemas y centros de datos. - Contratación de bienes y servicios de sistemas de información y comunicaciones. - Soporte avanzado a usuarios de herramientas ofimáticas: Hojas de cálculo, procesadores de texto. - Apoyo en la gestión de protección de datos personales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo informático. 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
45	1	2651650	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de elencos y tasas - Asistencia presencial y telemática al ciudadano-usuario de aguas - Tramitación con conocimiento en normativa en materia de aguas - Registro y/o archivo de documentación electrónica y física - Gestión documentos electrónicos 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: 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: 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: 2,00 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
46	1	1200547	JEFE/JEFA DE SECCION DE GUARDERIA FLUVIAL	- MADRID - MADRID	22	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la organización y distribución de las órdenes 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. 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.).	

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
47	1	4306192	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	- BADAJOZ - BADAJOZ	22	9.477,72	A2	A1	EX11	A014			Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de contratos de obra, servicios y suministros en instalaciones de infraestructuras. - Tramitación de expedientes y redacción pliegos de contratos de mantenimiento - Seguimiento y control del gasto en servicios y suministros de instalaciones. - Tramitación de expedientes patrimoniales - Manejo de programas de gestión económica y presupuestaria 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
48	1	1605389	ANALISTA PROGRAMADOR	- BADAJOZ - BADAJOZ	20	6.906,06	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de infraestructuras de sistemas y de centros de datos - Desarrollos con herramientas ágiles y eficaces (PowerApps, PowerAutomate, etc.) - Desarrollo de aplicaciones basadas en entornos de base de datos Oracle y SQL Server. - Control y seguridad de las redes y sistemas de información - Apoyo para la implantación de medidas necesarias para el cumplimiento del ENS y RGPD Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo informático. Méritos específicos: 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: 3,00 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.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.).	
49	1	2734169	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18	- BADAJOZ - BADAJOZ	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de facturas electrónicas y en formato papel y anticipos de caja fija en SOROLLA2. - Tramitación y seguimiento de comisiones de servicios, en SOROLLA2. - Realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija y a justificar. - Rendición de cuentas justificativas de anticipos de caja fija y a justificar. - Manejo de aplicación informática SOROLLA2. 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: 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.).	
50	1	2732292	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.894,54	C1 C2	A3	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de la aplicación informática de gestión de nóminas, NEDAES. - Tramitación de altas, bajas y cotización a la Seguridad Social a través del Sistema RED. - Tramitación de la incapacidad temporal y accidentes de trabajo en DELTA y Sistema RED. - Cotización a Muface y Derechos Pasivos. - Sistema de Liquidación Directa. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo RRHH y nómina. 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: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
51	1	3079604	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - MERIDA	16	4.894,54	C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión del correo electrónico, clasificación y distribución del mismo - Confección, tramitación, coordinación, seguimiento y revisión de documentos. - Gestión documental de los documentos recibidos y tramitados - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto: Office, Outlook, GEISER y 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: 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
52	1	4680646	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Elaboración y preparación de documentación necesaria para la liquidación del canon de control de vertidos y de tasas de cuantía fija del Decreto 140/1960. - Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos de autorización de vertidos, denuncias por vertidos y otros informes relacionados. - Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos de vertidos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas VERTI-2, GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, INTEGRANEXT, ALMACÉN, etc.; así como en registros/controles en hojas de cálculo. - Grabación de canon de control de vertidos y tasas de cuantía fija del Decreto 140/1960 en la aplicación SIGER. - Tramitación de anuncios en diarios oficiales. Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. 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: 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.).	

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
53	1	5271625	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CORDOBA - CORDOBA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos . Manejo de aplicaciones informáticas para desarrollo de funciones encomendadas - Mantenimiento y custodia de archivos, atención al público presencial o telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 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.).	
54	1	5271522	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la Secretaría General. - Registro de entrada y salida de documentos . Manejo de aplicaciones informáticas para desarrollo de funciones encomendadas - Mantenimiento y custodia de archivos, atención al público presencial o telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 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.).	
55	1	1975479	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos en la Secretaría General. - Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para desarrollo de funciones encomendadas - Mantenimiento y custodia de archivos, atención al público presencial o telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 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
56	1	5271629	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para desarrollo de funciones encomendadas - Mantenimiento y custodia de archivos, atención al público presencial o telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 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.).	

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
57	1	5271647	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para desarrollo de funciones encomendadas. - Mantenimiento y custodia de archivos, atención al público presencial o telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 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.).	
58	1	5271662	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- CORDOBA - CORDOBA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para desarrollo de funciones encomendadas. - Mantenimiento y custodia de archivos, atención al público presencial o telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 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.).	

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
59	1	5271569	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Registro de entrada y salida de documentos. Manejo de aplicaciones informáticas para desarrollo de funciones encomendadas. - Mantenimiento y custodia de archivos, atención al público presencial o telefónica. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. Méritos específicos: 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.).	

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
60	1	1288954	JEFE/JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.894,54	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión general de la flota automovilística del Organismo. - Tramitación de tarjetas de combustible, Vía T, aparcamientos y solución de incidencias en materia de seguros de vehículos. - Tramitación, control y seguimiento del gasto de combustible y autopistas en aplicación del contrato centralizado. - Generación de tarjetas de acceso a edificios e instalaciones y control centralizado a través de plataforma electrónica. - Tramitación de facturas mediante SOROLLA 2. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. 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: 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
61	1	2891067	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de documentos contables en sus distintas fases mediante la aplicación SOROLLA2. - Revisión, gestión y tramitación de facturas (electrónicas y en papel) por el sistema de pago directo. - Control de créditos presupuestarios del organismo mediante Bases de Datos. - Elaboración de estadísticas e informes de ejecución presupuestaria para su remisión a órganos de la AGE. 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: 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.).	
62	1	3865759	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de documentación de cursos de formación del Organismo. - Apoyo logístico en la preparación de salas para actividades formativas. - Apoyo administrativo en la gestión económica de actividades formativas a través de Sorolla 2. - Elaboración de certificados de alumnos y profesores de cursos de formación. - Tramitación de anotaciones de cursos de formación en SIGP. 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: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.).	
63	1	5045171	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo - Información al ciudadano 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.).	

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	1786842	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. 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.).	
65	1	5045189	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo - Información al ciudadano Perfil formativo/Cursos de formación: - Atención al ciudadano y oficinas de registro. 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.).	

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	3451489	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos relacionados con comunidades de usuarios. - Atención telefónica y por correo electrónico al ciudadano en materia de comunidades de usuarios. Gestión de aplicación de cita previa para atención telefónica. - Manejo de aplicaciones informáticas para labores de apoyo en la tramitación de procedimientos relacionados con comunidades de usuarios y para la relación electrónica con Tribunales. - Digitalización de documentos y archivo de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Atención al ciudadano y oficinas de registro. 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: 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.).	
67	1	4685449	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de documentos de aguas superficiales de gestión de Dominio Público Hidráulico (DPH). - Preparación y remisión de expedientes a: Archivo General, información pública, trámite de audiencia y Registro de Aguas. - Búsqueda y escaneo de expedientes de aguas superficiales de gestión de DPH. - Atención a consultas de aguas superficiales. Perfil formativo/Cursos de formación: - Gestión administrativa. 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.).	
68	1	5045188	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. 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.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	842354	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.894,54	C1 C2	A5	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Información al ciudadano. 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.).	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, 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
70	1	3263237	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Asistencia y apoyo administrativo .Gestión y mantenimiento del registro electrónico - Gestión de agenda y visitas, preparación de viajes y comisiones, y organización de reuniones de trabajo, presencial y por videoconferencia. - Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes de contratación - Coordinación, gestión y seguimiento de expedientes de concesiones - Preparación de informes, notas, oficios, utilizando herramientas ofimáticas. Gestión firma electrónica 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.).	

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
71	1	1645242	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo en la gestión de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa y ofimática para su ámbito de trabajo - Atención al público presencial o telefónicamente o telemáticamente - Elaboración o archivo o custodia o registro o digitalización de documentos administrativos. - Gestión de notificaciones electrónicas. Gestión 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.).	
72	1	3507912	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización de tareas para la gestión de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa y ofimática para su ámbito de trabajo. - Atención al público presencial o telefónicamente o telemáticamente. - Elaboración o archivo o custodia o registro o digitalización de documentos administrativos. 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.).	
73	1	5044958	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización de tareas para la gestión de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión administrativa y ofimática para su ámbito de trabajo - Atención al público presencial o telefónicamente o telemáticamente (normativa general y de aguas) - Elaboración o archivo o custodia o registro o digitalización de documentos administrativos. 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
74	1	3147526	TECNICO/TECNICA	- VALENCIA - VALENCIA	22	9.477,72	A2	AE	EX11	A014			Descripción del puesto de trabajo: - Supervisión técnica de proyectos de obras y control de liquidaciones de contratos. - Preparación de la documentación técnica para la formalización de contratos y valoración de ofertas técnicas de licitación de concursos de obras y servicios. - Seguimiento y control de la ejecución de contratos de obras y servicios de expedientes de la Dirección Técnica, contratos modificados, expedientes de prórroga. - Gestión técnica de la explotación de presas y canales. - Utilización de aplicaciones informáticas de gestión técnica y administrativa para su ámbito de trabajo. 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: 1,00 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: 8,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.).	
75	1	4702925	JEFE/JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Preparación, tramitación y seguimiento contratos de obras, servicios y suministros. - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Elaboración, archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. - Preparación, tramitación y gestión de expedientes de tramitación ambiental. - 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: 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: 8,00 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
76	1	3918305	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.224,08	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Realización de tareas para la gestión de expedientes administrativos. - Utilización de aplicaciones informáticas para el apoyo en la tramitación y gestión electrónica de expedientes. - Realización de tareas para la gestión de expedientes de contratación. - Información y atención al público presencial y telefónica. - Registro de entrada en GEISER y sede electrónica. 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.).	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA SEGURA, 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
77	1	4452693	JEFE/JEFA DE SECCION DE HABILITACION Y PAGADURIA	- MURCIA - MURCIA	22	6.450,92	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y laboral relacionado con las situaciones de incapacidad temporal (IT) e incapacidad permanente (IP), así como jubilaciones por incapacidad permanente y explotación de aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión presupuestaria y contable, en especial Sorolla-2, SIC 3 OAAA, NEDAES, SECAD, y SILTRA. - Gestión de la caja pagadora y elaboración de propuestas de aprobación de gasto mediante el sistema de pago de Anticipo de Caja Fija (ACF) y explotación de aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión presupuestaria y contable, en especial Sorolla-2, SIC 3 OAAA, NEDAES, SECAD, y SILTRA. - Tramitación de contratos basados en Acuerdo Marco y explotación de aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión presupuestaria y contable, en especial Sorolla-2, SIC 3 OAAA, NEDAES, SECAD, y SILTRA. - Gestión y Tramitación de expedientes de gastos asociados a contratación y manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas: Gestión de aplicaciones PLACSP, CONTRAT@, NOTIFIC@, GEISER. Uso herramientas informáticas.. - Tramitación de altas, bajas, modificaciones en Seguridad Social, partes de incapacidad temporal y comunicación de accidentes de trabajo a través de la aplicación DELT@. Tramitación de accidentes en acto de servicio en el ámbito del personal incluido en el régimen especial de MUFACE y manejo y explotación de aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión presupuestaria y contable, en especial Sorolla-2, SIC 3 OAAA, NEDAES, SECAD, y SILTRA. 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: 3,00 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.). 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
78	1	4703718	JEFE/JEFA DE SECCION DE DOCUMENTACION	- MURCIA - MURCIA	20	5.720,82	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación fases pre-awarding y awarding del expediente de contratación y manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Gestión de aplicaciones PLACSP, CONTRAT@, NOTIFIC@, GEISER. Uso herramientas informáticas. - Gestión de los trámites asociados a la fase de licitación del expediente de contratación a través de la PLACSP: al de licitadores, planificación mesas contratación, gestión de sesiones y actos, envío convocatorias, requerimientos y publicación. y manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas: Gestión de aplicaciones PLACSP, CONTRAT@, NOTIFIC@, GEISER. Uso herramientas informáticas. - Gestión del trámite de publicaciones y anuncios en diarios oficiales derivados de la licitación y ejecución del expedientes. Contratación y manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas: Gestión de aplicaciones PLACSP, CONTRAT@, NOTIFIC@, GEISER. Uso herramientas informáticas. - Solicitud y tramitación de las Actas de Recepción, trámites posteriores y manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Gestión de aplicaciones PLACSP, CONTRAT@, NOTIFIC@, GEISER. Uso herramientas informáticas. - Gestión del trámite de petición de permisos y autorizaciones derivados de la Orden para evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores en los expedientes de contratación y manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas: Gestión de aplicaciones PLACSP, CONTRAT@, NOTIFIC@, GEISER. Uso herramientas informáticas. 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: 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.).	
79	1	1758244	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes de gestión patrimonial al amparo de la Ley 33/2003 de Patrimonio y apoyo en expedientes de expropiación - Gestión y apoyo en la tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial - Apoyo en la gestión de expedientes del Impuesto de Bienes Inmuebles - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto: Geiser, Inside, Inventario, Expropiación, Archivo, Notifica, Almacén, GIS (CHSIC), Aquo, Word, Outlook, Access - Registro de documentos y apoyo en la actualización del inventario de la Confederación 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.).	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	2077215	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos de personal funcionario y laboral - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos (SIGP, RCP, INSIDE, Jubil@, etc.) - Tramitación de altas, bajas, modificaciones en Seguridad Social, partes de incapacidad temporal y comunicación de accidentes de trabajo a través de la aplicación DELT@ - Gestión y tramitación del buzón de Atención al Ciudadano - Archivo de documentos Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo RRHH y nómina. Méritos específicos: 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: 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: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	
81	1	2451852	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión de tickets de incidencias/solicitudes de informática, clasificación y distribución a técnicos. - Gestión del buzón corporativo de correo del servicio/área de informática y recepción, clasificación y distribución del correo. - Tramitación, coordinación y seguimiento de documentos, así como su revisión antes de la firma del jefe de servicio/área. - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto: Office, Outlook, GEISER, Aplicación de tickets informáticos y Portafirmas Electrónico. - Atención al público presencial y telefónicamente. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo informático. 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
82	1	3017560	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@, BOE, REC, Portal de Servicios de Sede Electrónica del MITERD, ALMACÉN, ADO (Correos)). - Tramitación de expedientes administrativos y archivo de documentos. - Preparación, elaboración y gestión de comisiones de servicio para viajes, gestión y tramitación de contratos centralizados, realización de trámites con la caja general de depósitos y revisión notificaciones y comunicaciones por correo electrónico. - Elaboración de documentos, tablas de seguimiento y control para la gestión y liquidación de los ingresos y gastos del organismo - Utilización de las aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes de gasto, nóminas e ingresos. 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: 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
83	1	1269126	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación electrónica de expedientes administrativos a través del programa AQUO. - Gestión administrativa de programas propios de la unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas (GEISER, NOTIFICA, INSIDE y/o PORTAFIRMAS). - Utilización de sistemas de información geográfica (VISOR GIS, QGIS o ARCGIS). - Atención al público presencial, electrónica y telefónicamente. 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: 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	2996095	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	18	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación electrónica de expedientes administrativos a través del programa AQUO. - Gestión administrativa de programas propios de la unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas (GEISER, NOTIFICA, INSIDE y/o PORTAFIRMAS). - Utilización de sistemas de información geográfica (VISOR GIS, QGIS o ARCGIS). - Atención al público presencial, electrónica y telefónicamente. 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: 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.).	
85	1	5045084	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	18	4.894,54	C1 C2	A1	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación electrónica de expedientes administrativos a través del programa AQUO. - Gestión administrativa de programas propios de la unidad. - Manejo de aplicaciones informáticas (GEISER, NOTIFICA, INSIDE y/o PORTAFIRMAS). - Utilización de sistemas de información geográfica (VISOR GIS, QGIS o ARCGIS). - Atención al público presencial, electrónica y telefónicamente. 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: 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.).	

MANCOMUNIDAD CANALES DEL TAIBILLA, O.A.

MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	3125562	PROGRAMADOR/ PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MURCIA - CARTAGENA	17	6.450,92	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Soporte técnico especializado a usuario final, experto en Microsoft Office y resolución de incidencias. - Automatización de tareas administrativas y gestión de sistemas mediante consultas SQL. - Apoyo en el control de inventario TIC, gestión de licencias de software y elaboración de documentación técnica detallada. - Apoyo en la implementación de Sistemas de Información, Telecomunicaciones e Innovación Tecnológica. - Apoyo en los procesos de seguridad de los sistemas TIC. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo informático. 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.).	
87	1	3658378	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - CARTAGENA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y seguimiento a través de SOROLLA2 de dietas y comisiones de servicio, así como de otro tipo de indemnizaciones por razón del servicio. - Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes de contratación - Apoyo en la tramitación de expedientes económicos. - Tareas de apoyo administrativo y archivo. - Utilización de aplicaciones informáticas para las funciones del puesto: Office, Outlook, GEISER, INSIDE, ALMACEN y Portafirmas Electrónico. Perfil formativo/Cursos de formación: - Servicios comunes. 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
88	1	4176977	JEFE/JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - CARTAGENA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes económico-presupuestarios - Elaboración de documentos contables - Tramitación administrativa de expedientes de anticipos de caja fija - Gestión y seguimiento en SOROLLA2 de dietas y comisiones de servicio - Experiencia y manejo de las aplicaciones SOROLLA2, SIC3, DOCELWEB y manejo de herramientas de ofimática: Word y Excel 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: 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.).	

ORGANISMO AUTONOMO PARQUES NACIONALES

C. VALSAIN (C. NAC. DE EDUC. AMBIENTAL)

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	3988537	JEFE/JEFA ADMINISTRACION	- SEGOVIA - SAN ILDEFONSO	20	5.215,28	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Gestión y tramitación de expedientes administrativos. - Coordinación y organización de equipos de trabajo. - Control y gestión de permisos y licencias de empleados públicos - Seguimiento y control del presupuesto de anticipos de caja fija y pagos a justificar - Manejo de aplicaciones como Sorolla, Trama, Geiser 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.).	

CENTRO DE MONTES VALSAIN Y CAB. HIERRO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
90	1	4787158	HABILITADO/HABILITADA	- SEGOVIA - SAN ILDEFONSO	16	5.789,70	C1 C2	A1	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Control de inventarios - Seguimiento y manejo de cuentas corrientes y transferencias, seguimiento de expedientes de contratación administrativa y de personal - Control y liquidación de impuestos - Facturación y liquidación de aprovechamientos forestales - Manejo de aplicaciones informáticas 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: 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.).	

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
91	1	2147857	HABILITADO/HABILITADA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	5.789,70	C1 C2	A1	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Manejo de fondos y pagos a justificar - Justificación de libramientos - Servicios de caja fija - Control y liquidación de impuestos - Realización de funciones contables 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: 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.).	

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:

* A014: INGENIERO TECNICO

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

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* EPD1: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672

* TPB: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL BASICO

* A.P: ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO.

ANEXO I-B

Listado de puestos a resultas

CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O.A.

DIRECCION TECNICA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1249947	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.894,54	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Apoyo a la gestión de contratos de obras, servicios y suministros. - 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.).	

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.
ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.
TITULACIONES:
FORMACIÓN:
OBSERVACIONES:

ANEXO II

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el
por Orden de (BOE).

DATOS PERSONALES.

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

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

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

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

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

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						☐
						☐
						☐
						☐

☐ 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 ☐ NO ☐

Tipo de discapacidad:

Adaptaciones precisas (resumen):

Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE TERCERA) con la del funcionario/a con DNI:

SI ☐ NO ☐

Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE CUARTA)

Destino previo del cónyuge funcionario/a:

SI ☐ NO ☐

Cuidado de hijo/a menor

SI ☐ NO ☐

Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)

SI ☐ NO ☐

DNI:

Localidad:

Fecha de matrimonio:

Fecha obtención destino definitivo del cónyuge:

Provincia:

Localidad:

Grado de discapacidad igual o superior al 50% SI ☐ NO ☐

Familia monoparental o familia numerosa: SI ☐ NO ☐

Provincia:

Localidad:

Grado consanguinidad o afinidad del familiar: 1º ☐ 2º ☐

Discapacidad del familiar igual o superior al 65%: SI ☐ NO ☐

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

ANEXO III

Certificado de méritos

Don/Dª

Cargo

Ministerio u Organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1.DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre:

Cuerpo o Escala (1)

Grupo/Subgrupo

N.R.P

Grado Consolidado (2)

Fecha Consolidación

Fecha de Boletín Oficial

Orden P.S.

Fecha Nombramiento

Antigüedad (basada en trienios) Años / Meses / Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Admón. a la que pertenece (3) Titulaciones(4)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO (5)(5bis)

Situación administrativa	Fecha

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

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

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

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

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.**4.MÉRITOS****4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO** (6)

Denominación del Puesto	Unidad / Asimilada	Centro Directivo	Nivel	Desde	Hasta	Años Meses Días

4.2 CURSOS

Denominación del Curso	Centro que lo impartió	Nº Horas	Año	Imp/Rec

4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos, hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Administración	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por Resolución de la Subsecretaría en fechaBOE

OBSERVACIONES AL DORSO

SI () NO ()

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 – Autonómica 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 2026 (BOE nº ____ de ____ de 2026.

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 2026

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO V

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

Don/doña,
con DNI

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

Fecha y firma