

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

3311 *Resolución de 18 de febrero de 2024, del Subsecretario, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

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

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

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

Bases

Primera. *Participación.*

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

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

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

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

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

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

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

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

Segunda. *Situaciones Administrativas de las personas participantes.*

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

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

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

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

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

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este

concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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

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

Tercera. Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Anexo II: Solicitud de participación.
- Anexo III: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo IV: Certificado/s de acreditación de méritos específicos expedido/s por el/los Centro/s de trabajo donde el candidato o candidata haya prestado sus servicios, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

– Anexo V: Consentimiento y modelo de información básico y adicional para obtención de datos y consulta de información.

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*

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

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

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

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

I. Méritos generales.

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: Diez puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: Ocho puntos.

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

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

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

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

2. Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

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

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

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

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

Únicamente se podrán valorar los cursos relativos a las materias que figuren incluidas en el listado de perfiles formativos publicado por el Departamento convocante, y en el perfil formativo asignado al puesto objeto de valoración: <https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/empleo-publico/concursos-personal-funcionario.html>.

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

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

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

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 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, el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma

provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

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

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

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

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

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

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

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

Se aplicará el siguiente baremo:

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

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

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

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

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Acreditación de los méritos específicos.

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

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

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

<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 6 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 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima 3.

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

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

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

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

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

Decimotercera. *Recursos.*

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

Madrid, 18 de febrero de 2024.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. P. D. (O.M. TED/533/2021, de 20 de mayo), la Directora General de Servicios, PS. (DA 8.^a Real Decreto 500/2020, de 28 de abril), la Subdirectora General de la Oficina Presupuestaria, Rosa Sofía Xucla Lerma.

ANEXO I

Listado de puestos vacantes

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

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	5527973	SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de la agenda telefónica y de los contactos. - Función 2: Coordinación de agenda y reuniones. - Función 3: Soporte en la elaboración de documentación y archivo. Gestión documental a través de registro y de firmas a través de la aplicación portafirmas. - Función 4: Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzones. - Función 5: Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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

S.G. DE MINAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	2133002	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida y manejo de herramientas de registro. - Función 2: Realización de documentación administrativa en Word (oficios, notas interiores , cartas, etc.). - Función 3: Gestión de bases de datos en Excel, realizar tablas y funciones. - Función 4: Archivo de documentación administrativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
3	1	3717819	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida y manejo de herramientas de registro. - Función 2: Realización de documentación administrativa en Word (oficios, notas interiores , cartas, etc.). - Función 3: Gestión de bases de datos en Excel, realizar tablas y funciones. - Función 4: Archivo de documentación administrativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

S.G. DE EFICIENCIA ENERGETICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	3252516	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada-salida y manejo de herramientas de registro. - Función 2: Realización de documentación administrativa en Word (oficios, notas interiores, cartas, etc.). - Función 3: Gestión de bases de datos en Excel, realizar tablas y funciones. - Función 4: Archivo de documentación administrativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	

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

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	2952661	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPROPIACIONES Y PROCED. ADMVO.	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración. - Función 2: Elaboración y seguimiento de disposiciones normativas. - Función 3: Estudio y elaboración de informes, resoluciones y otros documentos jurídicos. - Función 4: Tramitación de expedientes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al área jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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 4 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (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
6	1	5065347	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la Secretaría. - Función 2: Redacción de documentos administrativos. - Función 3: Gestión de correo, archivo y agenda. - Función 4: Gestión de registro de documentación de la unidad. - Función 5: Seguimiento de preguntas parlamentarias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00 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: 5,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4704109	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas administrativas de apoyo a la Subdirección. - Función 2: Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres. - Función 3: Apoyo en la elaboración de informes, estudios y trabajos. - Función 4: Gestión y mantenimiento de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE 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
8	1	1536091	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos de convenios de colaboración, subvenciones, transferencias internas y encomiendas de gestión. - Función 2: Tramitación, control y seguimiento de contratos menores y encargos a medios propios. - Función 3: Tramitación de gastos con cargo al capítulo 2 (sentencias, responsabilidad patrimonial, costas procesales). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
9	1	2297192	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MADRID - MADRID	26	12.968,34	A1	AE	EX11	1200 A012			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación económica expedientes administrativos relacionada con licitación y contratación de obras y servicios. - Función 2: Tramitación económica de incidencias de los expedientes administrativos (modificados, prórrogas,...). - Función 3: Tramitación de expedientes de gasto. - Función 4: Gestión, planificación y seguimiento de inversiones a través de fondos europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	2443576	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación administrativa expedientes de sociedades estatales, convenios de gestión directa y documentación relacionada. - Función 2: Tramitación de autorizaciones para contratar y cumplimiento de instrucciones de contratación de expedientes de organismos autónomos y sociedades estatales. - Función 3: Gestión, planificación y seguimiento de inversiones a través de fondos europeos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
11	1	3945539	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación económica de expedientes de inversión. - Función 2: Tramitación de expedientes relacionados con gestión presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
12	1	955927	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación documentos contables. - Función 2: Tramitación de envíos a Intervención. - Función 3: Envío sistemático de información al tribunal de cuentas. - Función 4: Asistencia a la tramitación económica de expedientes. - Función 5: Elaboración de notificaciones a las partes interesadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 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
13	1	1033152	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación expedientes administrativos con organismos autónomos. - Función 2: Seguimiento de tramitación de expedientes financiados con fondos europeos. - Función 3: Gestión tramitación de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 10,00 pts.). 	
14	1	1255451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación documentos contables. - Función 2: Tramitación actuaciones financiadas con Fondos Europeos. - Función 3: Envío sistemático de información al tribunal de cuentas. - Función 4: Asistencia a la tramitación económica de expedientes. - Función 5: Elaboración de notificaciones a las partes interesadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 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.). 	
15	1	3311032	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y seguimiento expedientes de gasto de expedientes expropiatorios. - Función 2: Gestión tramitación de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4731849	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Coordinación expedientes administrativos con organismos autónomos. - Función 2: Seguimiento tramitación expedientes financiados con fondos europeos. - Función 3: Gestión tramitación de expedientes. 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: 10,00 pts.).	

S.G. DOMINIO PUBL. HIDR. E INFRAESTRUCAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	1816644	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Atención y organización de visitas. - Función 2: Organización de reuniones. - Función 3: Distribución y archivo electrónico de documentos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Secretaría. 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
18	1	2395523	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	20	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 2: Preparación y edición de documentos. - Función 3: Relleno de hojas de calculo para seguimiento de actuaciones. - Función 4: Relleno y obtención de informes de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 	
19	1	3252563	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 2: Preparación y edición de documentos. - Función 3: Relleno de hojas de calculo para seguimiento de actuaciones. - Función 4: Relleno y obtención de informes de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
20	1	4680642	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	20	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 2: Preparación y edición de documentos. - Función 3: Relleno de hojas de calculo para seguimiento de actuaciones. - Función 4: Relleno y obtención de informes de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	2171252	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Distribución y archivo electrónico de documentos. - Función 2: Elaboración y subida de contenidos en páginas web. - Función 3: Elaboración de hojas de calculo para seguimiento de actuaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

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
22	1	2520512	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de la contratación administrativa. - Función 2: Gestión de la sede electrónica. - Función 3: Mantenimiento de los contenidos de la web del departamento. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1697451	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Mantenimiento y gestión de bases de datos de carácter administrativo y ambiental. - Función 2: Gestión del registro. - Función 3: Gestión de los documentos electrónicos de la Subdirección. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

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

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	1462337	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	24	10.522,26	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Diseño y desarrollo web. - Función 2: Análisis y gestión de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo informático. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2543633	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de los órganos colegiados. - Función 2: Gestión del Registro. - Función 3: Gestión de preguntas parlamentarias. - Función 4: Gestión de contestación de preguntas y consultas de ciudadanos. - Función 5: Gestión de buzones corporativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
26	1	870176	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos. - Función 2: Manejo de hojas de cálculo y bases de datos. - Función 3: Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
27	1	3613435	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento de datos mediante bases de datos. - Función 2: Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas (Word, Excel, etc.). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE ECONOMIA CIRCULAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	2524505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión del buzón corporativo de la Secretaría. de la Subdirección. - Función 2: Gestión del Registro. - Función 3: Gestión de las llamadas telefónicas de la Secretaría. - Función 4: Gestión de agendas y convocatorias de reuniones. - Función 5: Conocimientos de Inglés para puestos de Secretaría. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
29	1	1897658	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y mantenimiento de la web. - Función 2: Análisis y gestión de datos de datos de las herramientas informáticas. - Función 3: Mantenimiento de las herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo informático. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
30	1	2160980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión de Registro electrónico y archivo. - Función 3: Administración electrónica. - Función 4: Manejo de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

S.G. AIRE LIMPIO Y SOSTENIB. INDUSTRIAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	2138957	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos. - Función 2: Manejo de hojas de cálculo y bases de datos. - Función 3: Archivo de documentación. - Función 4: Diseño y desarrollo páginas WEB. - Función 5: Administración electrónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
32	1	3581980	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos. - Función 2: Manejo de hojas de cálculo y bases de datos. - Función 3: Archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

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
33	1	5550223	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Organización registro. - Función 2: Gestión del buzón y peticiones de información ambiental. - Función 3: Organización equipo auxiliar. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
34	1	3762917	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación electrónica de expedientes. - Función 2: Tareas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
35	1	4935463	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Mantenimiento de base de datos. - Función 2: Mantenimiento de web ministerial. - Función 3: Tramitación electrónica de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	3097086	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación electrónica de expedientes. - Función 2: Tareas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
37	1	3279202	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación electrónica de expedientes. - Función 2: Tareas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	
38	1	3658057	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación electrónica de expedientes. - Función 2: Tareas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

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

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

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4122807	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada y salida de documentos y mantenimiento y custodia de archivos. - Función 2: Gestión de ingresos y tasas en el ámbito de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Función 3: Tramitación electrónica de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Función 4: Manejo de las aplicaciones necesarias para el desempeño del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
40	1	4680678	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.209,52	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada y salida de documentos y mantenimiento y custodia de archivos. - Función 2: Gestión de ingresos y tasas en el ámbito de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Función 3: Tramitación electrónica de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

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
41	1	989720	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de adjudicaciones de contratos. - Función 2: Preparación de contratos para su formalización. - Función 3: Publicación de licitaciones y notificaciones a través de Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACE). - Función 4: Elaboración de documentos contables mediante la aplicación DOCUNET (generación documentos contables). - Función 5: Manejo de la aplicación IRIS de tramitación electrónica de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
42	1	4787079	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de ampliaciones de plazo de contratos de servicios, obras, contratos abiertos y encargos. - Función 2: Tramitación de contratos menores de obras y servicios. - Función 3: Seguimiento de la contabilidad a través del sistema de información contable (SIC'3). - Función 4: Tramitación de certificaciones ordinarias de contratos de servicios, obras, contratos abiertos y encargos. - Función 5: Manejo de la aplicación IRIS de tramitación electrónica de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	4787080	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de liquidaciones de contratos de servicios, obras, contratos abiertos y encargos. - Función 2: Tramitación de certificaciones finales de contratos de servicios, obras, contratos abiertos y encargos. - Función 3: Tramitación de avales a través del servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos (SECAD). - Función 4: Tramitación de certificaciones ordinarias de contratos de servicios, obras, contratos abiertos y encargos. - Función 5: Manejo de aplicación IRIS de tramitación electrónica de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	981234	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en expedientes de gasto. Registro, archivo y gestión de expedientes y documentación. - Función 2: Mantenimiento, catalogación, metadadado, ordenación y custodia de archivos digitales. - Función 3: Manejo en herramientas de gestor de contenidos web. - Función 4: Manejo de bases de datos: Creación, actualización y consulta. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

S.G. DE BIODIVERSIDAD TERRESTRE Y MARINA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	5690119	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Función 2: Apoyo administrativo, tramitación de solicitudes, permisos y certificados y gestión de expedientes en sede electrónica. - Función 3: Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes económicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	5690120	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Función 2: Apoyo administrativo, tramitación de solicitudes, permisos y certificados y gestión de expedientes en sede electrónica. - Función 3: Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes económicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
47	1	2968026	TECNICO / TECNICA	- MADRID - MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Función 2: Apoyo administrativo y gestión de expedientes en sede electrónica. - Función 3: Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes económicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
48	1	3535091	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.209,52	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Organización, control, registro, gestión, tratamiento y custodia de archivos, expedientes y documentación. - Función 2: Apoyo administrativo y gestión de expedientes en sede electrónica. - Función 3: Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes económicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

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
49	1	3142894	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y gestión de expedientes de gasto de contratos y encargos. - Función 2: Seguimiento del estado y situación de expedientes. - Función 3: Apoyo administrativo a la contratación. - Función 4: Utilización de herramientas informáticas de la administración presupuestaria: SOROLLA2, SIC3, CORENET, DOCELWEB. - Función 5: Tareas administrativas (elaboración de documentos, archivo, etc.). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
50	1	2503310	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y gestión de expedientes de gasto de contratos y encargos. - Función 2: Seguimiento del estado y situación de expedientes. - Función 3: Registro electrónico de documentos. - Función 4: Utilización de herramientas informáticas de la administración presupuestaria: SOROLLA2, SIC3, CORENET, DOCELWEB. - Función 5: Tareas administrativas (elaboración de documentos, archivo, etc.). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	4670990	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y gestión de expedientes de gasto de contratos y encargos. - Función 2: Seguimiento del estado y situación de expedientes. - Función 3: Registro electrónico de documentos. - Función 4: Utilización de herramientas informáticas de la administración presupuestaria: SOROLLA2, SIC3, CORENET, DOCELWEB. - Función 5: Tareas administrativas (elaboración de documentos, archivo, etc.). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

S. GRAL. PARA EL RETO DEMOGRAFICO

GABINETE TECNICO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	5527971	SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL	- MADRID - MADRID	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la preparación de reuniones y viajes. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

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

VICESECRETARIA GENERAL 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
53	1	5038608	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Auxilio administrativo en la preparación y tramitación de los expedientes correspondientes a los convenios suscritos como unidad tramitadora. - Función 2: Acceso y utilización de las aplicaciones específicas para la tramitación de los citados expedientes. - Función 3: Auxilio administrativo para los procedimientos de inscripción de los convenios sujetos a la Ley 40/2015 en el Registro Estatal de Órganos e Instrumentos de Cooperación (REOICO). - Función 4: Gestión documental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 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.). 	

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

OFICINA PRESUPUESTARIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	3457629	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.049,40	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro y distribución de entrada y salida de documentación de la unidad, por correo electrónico y por GEISER. - Función 2: Preparación y tramitación de viajes, comisiones de servicio y cuentas justificativas para el personal de la unidad. - Función 3: Tramitación de pagos de los contratos, encargos y facturas derivados de la actividad de la unidad. - Función 4: Apoyo al titular de la unidad en el control de su agenda y seguimiento del calendario de actividades más relevantes de los equipos de la unidad, vacaciones, permisos, bajas y ausencias. - Función 5: Centralización de las solicitudes del personal de la unidad de material, traslados, régimen interior, etc. y de las incidencias informáticas, gestionadas a través del CAU. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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
55	1	4695423	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTALACIONES	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Mantenimiento de instalaciones de edificios. - Función 2: Preparación y seguimiento de contratos administrativos. - Función 3: Gestión de equipos. - Función 4: Participación en proyectos de reformas de edificios. - Función 5: Promoción de actuaciones de mejora de la eficiencia energética. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
56	1	2296072	JEFE / JEFA DE SECCION DE PAGADURIA SS.CC.	- MADRID - MADRID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Tramitación de expedientes económicos. - Función 3: Gestión presupuestaria. - Función 4: Manejo de bases de datos /Access. - Función 5: Gestión de buzón de correo electrónico y registro Geiser. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	4293467	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD	- MADRID - MADRID	24	5.364,66	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación administrativa de expedientes de obras de edificación. - Función 2: Preparación de documentación de contratos de servicios de proyectos y obras de edificación. - Función 3: Seguimiento de contratos de suministros de electricidad, gasoil y agua. - Función 4: Manejo de CIBI (Central de Información de Bienes Inventariables del Estado). - Función 5: Manejo de SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
58	1	4686242	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	- MADRID - MADRID	24	7.603,96	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Tramitación de expedientes económicos. - Función 3: Seguimiento de expedientes. - Función 4: Tramitación de contratos menores. - Función 5: Gestion de buzón de correo electrónico y registro Geiser. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	5394532	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MADRID - MADRID	24	7.119,00	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Tramitación de expedientes económicos. - Función 3: Seguimiento de expedientes. - Función 4: Tramitación de contratos menores. - Función 5: Gestión de buzón de correo electrónico y registro Geiser. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
60	1	3597089	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Tramitación de expedientes económicos. - Función 3: Seguimiento de expedientes. - Función 4: Tramitación de contratos menores. - Función 5: Gestión de buzón de correo electrónico y registro Geiser. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	953531	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación administrativa de expedientes de obras de edificación. - Función 2: Preparación de documentación de contratos de servicios de proyectos y obras de edificación. - Función 3: Seguimiento de contratos de suministros de electricidad, gasoil y agua. - Función 4: Manejo de CIBI (Central de Información de Bienes Inventariables del Estado). - Función 5: Manejo de SOROLLA. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
62	1	1328180	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación administrativa. - Función 2: Preparación y seguimiento de contratos. - Función 3: Gestión de espacios y edificios. - Función 4: Gestión de suministro de material y su distribución. - Función 5: Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	1365254	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Organización y gestión de eventos y actos. - Función 2: Gestión de la aplicación de reserva de salas y de carga de vehículos eléctricos. - Función 3: Tramitación de permisos de circulación para vehículos oficiales. - Función 4: Gestión del suministro e inventario de material. - Función 5: Seguimiento de contratos relacionados con la realización de los eventos y el régimen interior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
64	1	2134958	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación administrativa. - Función 2: Preparación y seguimiento de contratos. - Función 3: Gestión de espacios y edificios. - Función 4: Manejo de SOROLLA. - Función 5: Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	4703719	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de registro Geiser. - Función 2: Publicación documentos en Intranet. - Función 3: Gestión de expedientes en plataforma de contratación del sector público. - Función 4: Complimentación de documentos de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
66	1	4979076	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la organización y gestión de eventos del Ministerio. - Función 2: Apoyo en la recepción de material y su distribución. - Función 3: Apoyo en la acreditación de personas asistentes a eventos. - Función 4: Seguimiento de contratos relacionados con el régimen interior. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
67	1	1020402	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación administrativa. - Función 2: Preparación y seguimiento de contratos. - Función 3: Gestión de espacios y edificios. - Función 4: Participación en proyectos de obras. - Función 5: Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	4403366	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACION	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación administrativa de expedientes. - Función 2: Preparación de documentación de contratos administrativos y uso de SOROLLA. - Función 3: Seguimiento de servicios de limpieza, residuos y cafetería. - Función 4: Gestión de envíos de paquetería y validación de albaranes. - Función 5: Coordinación de servicios internos tales como traslados, distribución de material 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.).	

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
69	1	2245143	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	24	5.364,66	A1 A2	AE	EX11			C17 C70	Descripción del puesto de trabajo: - Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. - Atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo en recursos humanos 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.).	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	1505669	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. - Atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Recursos Humanos y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
71	1	3553458	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Función 2: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. - Función 3: Atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
72	1	5035373	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION	- MADRID - MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Función 2: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. - Función 3: Atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	4275139	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Función 2: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. - Función 3: Atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
74	1	4732362	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Función 2: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. - Función 3: Atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
75	1	2643666	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos en general, especialmente relacionados con la gestión de los recursos humanos. - Función 2: Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. - Función 3: Atención a consultas e información a los interesados en materia de recursos humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	

DEMARACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS

DEMARACION DE COSTAS DE ILLES BALEARS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	1751204	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	6.049,40	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión tasas y precios públicos. - Función 2: Elaboración de informes administrativos. - Función 3: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 4: Manejo de hojas de cálculo. - Función 5: Manejo aplicación informática entorno SAP. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.). 	
77	1	5271674	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - EIVISSA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión del registro. - Función 2: Elaboración de informes administrativos. - Función 3: Atención al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de 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	987793	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Elaboración de informes administrativos. - Función 3: Gestión del registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 	
79	1	1111424	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Tramitación de expedientes económicos. - Función 3: Elaboración de informes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
80	1	2564863	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Tramitación de expedientes económicos. - Función 3: Elaboración de informes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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
81	1	3197679	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Elaboración de informes administrativos. - Función 3: Gestión del registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

DEMARCAION DE COSTAS DE CATALUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	4664413	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BARCELONA - BARCELONA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro y/o archivo. - Función 2: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 3: Gestión económico-administrativa. - Función 4: Expedientes de gasto. - Función 5: Gestión de documentos electrónicos <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DEMAR. DE COSTAS DE GALICIA. A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	1604975	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- A CORUÑA - CORUÑA, A	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración y preparación de documentos, para la tramitación de expedientes en materia de gestión. - Función 2: Gestión y actualización de las bases de datos. - Función 3: Manejo de la aplicación informática de bases de datos. - Función 4: Archivo de documentos administrativos. Información y atención al público. - Función 5: Apoyo al procedimiento sancionador y gestión tasas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 2,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 1,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.). 	
84	1	2201287	AUXILIAR DE OFICINA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada y salida de la Unidad. - Función 2: Notificaciones y comunicaciones electrónicas. - Función 3: Atención al ciudadano. - Función 4: Relaciones con otros organismos. - Función 5: Gestión de archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	

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
85	1	3284634	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	24	7.119,00	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo técnico en gestión y tramitación de expedientes de gestión. - Función 2: Análisis de proyectos de ingeniería de costas y dinámica litoral relativos a obras a ejecutar. - Función 3: Redacción de informes sobre planes urbanísticos e instrumentos de ordenación territorial. - Función 4: Elaboración de mediciones y presupuestos relativos a actuaciones de carácter medioambiental. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

DEMARCACION DE COSTAS. CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
86	1	4703726	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CANTABRIA - SANTANDER	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

DEMARCACION DE COSTAS. VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
87	1	3472046	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Preparación y formalización de contratos (obras y servicios). - Función 2: Gestión económica de contratación. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica de gestión. (SOROLLA). - Función 4: Tramitación expedientes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
88	1	2676953	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.589,76	C2	AE					<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativas de bases de datos. - Función 2: Servicios comunes, tramitación de procedimientos administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

DEMAR. DE COSTAS DEL PAIS VASCO. BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
89	1	3781371	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- BIZKAIA - BILBAO	16	4.589,76	C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Manejo de aplicaciones informáticas Geiser, Notifica y Portafirmas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas.</p> <p>Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 20,00 pts.).</p>	
90	1	1131561	AUXILIAR DE OFICINA	- BIZKAIA - BILBAO	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Apoyo administrativo en la gestión de expedientes. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas Geiser, Notifica y Portafirmas.</p> <p>Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas.</p> <p>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.).</p>	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
91	1	4714371	JEFE / JEFA DE SECCION	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la gestión de recursos humanos (tomos de posesión, IT, trienios, permisos, licencias,...). Utilización de programas específicos para la gestión de recursos humanos (RCP SIGP, TRAMA, FUNCIONA, PORTAFIRMAS). - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes administrativos. Emisión, generación y seguimiento de tasas. - Función 3: Utilización de aplicaciones informáticas y visores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 3,00 pts.). 4. Conocimiento de la lengua cooficial (máx: 2,00 pts.). 	
92	1	3095329	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos en gestión de costas y su seguimiento a través de aplicaciones informáticas así como la preparación y elaboración de documentación necesaria para la tramitación de contratos. - Función 2: Mantenimiento, custodia de archivos y digitalización de documentación. - Función 3: Atención al ciudadano. - Función 4: Manejo de las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, DOCELWEB, SOROLLA y del portafirmas digital. - Función 5: Manejo y uso de las aplicaciones ofimáticas: Word, Excel, Access, PowerPoint. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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
93	1	2079737	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	- GIRONA - GIRONA	22	5.364,66	A2 C1	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y gestión de expedientes sancionadores, deslindes, concesiones y autorizaciones. - Función 2: Apoyo administrativo en la gestión administrativa de recursos humanos. - Función 3: Apoyo a la jefatura. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
94	1	4862290	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO	- GIRONA - GIRONA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada y salida de documentos y mantenimiento y custodia de archivos. - Función 2: Tramitación de expedientes de gestión. - Función 3: Manejo de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
95	1	3813002	TECNICO / TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	8.887,76	A2	AE	EX11	2009 2040 2050			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Planificación, redacción, dirección y gestión de estudios y proyectos de obras. - Función 2: Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión. - Función 3: Dirección de obras. Dirección y control de consultorías y asistencias técnicas. - Función 4: Elaboración de informes técnicos de proyectos, informes urbanísticos, informes ambientales y documentación gráfica. - Función 5: Tramitación de expedientes, informes y pliegos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
96	1	1231999	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	5.364,66	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de Anticipos Caja Fija, Pagos a justificar y cuentas en firme. Gestión con proveedores y bancos. - Función 2: Gestión económica y presupuestaria, tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. - Función 3: Apoyo al Servicio de Actuación Administrativa en el seguimiento de cánones y tasas. - Función 4: Atención telefónica y registro. - Función 5: Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. HUELVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
97	1	1058998	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- HUELVA - HUELVA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Atención al público presencial y telefónica. - Función 2: Registro electrónico y en otros formatos de entrada y salida. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión. - Función 4: Mantenimiento y custodia de archivos, incluido electrónicos. - Función 5: Elaboración, preparación y tramitación electrónica de expedientes. Perfil formativo/Cursos de formación: - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas. Méritos específicos: 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.).	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. LUGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
98	1	4685338	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LUGO - LUGO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Tramitación y gestión de expedientes mediante el uso de las aplicaciones informáticas. - Función 2: Gestión del Registro mediante el uso de la aplicación informática GEISER. - Función 3: Gestión administrativa de expedientes en materia de personal y control horario (TRAMA). 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: 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.).	

SERV. PROV. DE COSTAS. PONTEVEDRA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
99	1	3695801	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- PONTEVEDRA - PONTEVEDRA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Expedición certificados e informes de no invasión. - Función 2: Manejo y aplicación de aplicaciones de bases de datos. - Función 3: Emisión y seguimiento de tasas y cánones. - Función 4: Información y atención al ciudadano. - Función 5: Apoyo en tareas de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a Demarcaciones en la gestión de las costas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 3,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.). 	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
100	1	3963682	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro y aplicación Geiser. - Función 2: Administración electrónica. - Función 3: Procesadores de texto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 	

SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
101	1	3960380	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de procedimientos de naturaleza sancionadora. - Función 2: Tramitación de procedimientos administrativos en gestión: autorizaciones y concesiones, certificados de no invasión y deslindes. Manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto. - Función 3: Apoyo en registros electrónicos y utilización de la aplicación Geiser. - Función 4: Utilización de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas: Excel, Access, Word. - Función 5: Conocimiento de la lengua oficial de la comunidad autónoma: catalán. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al área jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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: 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.). 	
102	1	4136472	HABILITADO / HABILITADA CAJERO	- TARRAGONA - TARRAGONA	16	5.429,20	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión económico-administrativa. - Función 2: Expedientes de gasto. - Función 3: Pagos a justificar y anticipos de caja fija. - Función 4: Sorolla2. - Función 5: Tramitación de expedientes económicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

INSTITUTO PARA LA TRANSICION JUSTA, O.A. DIRECCION DEL INSTITUTO - INSTITUTO PARA LA TRANSICION JUSTA, O.A.

GERENCIA DEL INSTITUTO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
103	1	1165864	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.410,86	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de los asuntos generales del instituto (régimen interior). - Función 2: Gestión de registro. - Función 3: Impulso y seguimiento de expedientes de contratación. - Función 4: Gestión de inventario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
104	1	5550250	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de documentos de registro de personal. - Función 2: Gestión económica de los expedientes de personal (nóminas, deducciones, seguridad social, etc.). - Función 3: Apoyo a la gestión de la prevención de riesgos y salud laboral. - Función 4: Apoyo a la gestión del plan de formación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
105	1	5550251	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración y seguimiento de expedientes de gasto. - Función 2: Elaboración y tramitación de documentos contables. - Función 3: Tramitación de facturas. - Función 4: Apoyo a la gestión presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
106	1	3444658	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de documentación. - Función 2: Apoyo en la gestión de expedientes económicos. - Función 3: Gestión y archivo de documentos. - Función 4: Apoyo a la tramitación de comisiones de servicio. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
107	1	4016254	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos y/o económicos. - Función 2: Uso de hojas de cálculo y bases de datos. - Función 3: Registro. - Función 4: Apoyo a la gestión de inventario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
108	1	4675817	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en gestión de subvenciones. - Función 2: Apoyo en la gestión de expedientes económicos. - Función 3: Gestión y archivo de documentos. - Función 4: Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

ORGANISMO AUTONOMO PARQUES NACIONALES

UNIDAD DE APOYO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
109	1	2875224	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la elaboración y revisión de documentación relacionada con contratación administrativa y encargos a medios propios. - Función 2: Tramitación de expedientes de contratación y encargos. - Función 3: Revisión de actas de recepción, certificaciones y facturación derivada de los contratos y encargos suscritos. - Función 4: Seguimiento presupuestario. - Función 5: Conocimientos de Sorolla. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
110	1	5271466	JEFE / JEFA DE SECCION	- MADRID - MADRID	22	4.589,76	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de convenios: Colaboración en la redacción del clausulado de convenios, protocolos y memorandos. - Función 2: Apoyo en la preparación de asuntos relacionados con la gestión de Convenios. - Función 3: Manejo de SOROLLA, Portafirmas del Estado, e Inscripción de convenios en RCESPE-REOICO. - Función 4: Descargar documentación, notificar subsanaciones y resoluciones del a sede electrónica del ministerio. - Función 5: Recepción de las notificaciones electrónicas que se reciben por la Dirección Electrónica Habilitada (DEHÚ). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al área jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
111	1	3694533	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONVENIOS COLABORACION CC.AA.	- MADRID - MADRID	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación , gestión y seguimiento de Convenios. - Función 2: Gestión económica y presupuestaria de expediente de gasto asociado a Convenios. - Función 3: Contabilidad de coste por proyectos de gasto. - Función 4: Manejo de la aplicación de la Base de Datos Nacional de Subvenciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
112	1	1186510	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Asistencia administrativa al área de gestión. - Función 2: Tramitación Comisiones de Servicio. - Función 3: Tareas administrativas generales, uso de portafirmas electrónico, gestión de contactos de directorios. - Función 4: Uso de aplicaciones informáticas SOROLLA, Word, Excel, PowerPoint, Access. - Función 5: Preparación de documentación para reuniones. Apoyo administrativo en el desarrollo de programas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
113	1	1658372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación documentos contables en Sorolla. - Función 2: Envíos a intervención y comprobación de los expedientes. - Función 3: Tramitación facturas en SOROLLA. - Función 4: Comprobación cuentas bancarias y altas de terceros en SIC. - Función 5: Anulación remanentes de saldos y liquidación de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
114	1	2543617	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la gestión de personal laboral y funcionario. - Función 2: Gestión de convocatorias de acción social. - Función 3: Manejo de la aplicación de bases de datos de SIGP. - Función 4: Apoyo a la confección de nóminas a través del sistema NEDAES. - Función 5: Archivo y registro del Servicio de Recursos Humanos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a los de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
115	1	2668219	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 2: Tramitación de las Comisiones de Servicio del personal. - Función 3: Tramitación en SOROLLA, de dichas Comisiones de Servicio. - Función 4: Atención al ciudadano tanto presencial como telefónicamente. - Función 5: Gestión de documentos electrónicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
116	1	3797574	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de gasto y pago. - Función 2: Apoyo a la habilitación. - Función 3: Gestión de comisiones de servicios. - Función 4: Tramitación expedientes de contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
117	1	2534316	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA	- MADRID - MADRID	17	6.049,40	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Grabación y manejo de información digitalizada en plataformas, TRAMA Y GESPER. - Función 2: Apoyo informático en gestión de personal. - Función 3: Desarrollo de informes, tablas, gráficos y estadísticas. - Función 4: Gestión de solicitudes, tramitación y seguimiento de certificados digitales de la Fábrica Nacional de la Moneda y Timbre. - Función 5: Realización, modificación y mantenimiento de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
118	1	3471660	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MADRID - MADRID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Realización de los arqueos contables diarios de los ingresos. - Función 2: Emisión de certificados de deudores. - Función 3: Alta de los contraídos previos de las facturas emitidas. - Función 4: Alta de terceros. - Función 5: Comprobación de los ingresos recibidos, facturas pagadas y estado de las cuentas bancarias. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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
119	1	2147857	HABILITADO / HABILITADA	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	5.429,20	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Manejo de fondos y pagos a justificar. - Función 2: Justificación de libramientos. - Función 3: Servicios de caja fija. - Función 4: Control y liquidación de impuestos. - Función 5: Realización de funciones contables. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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
120	1	4787158	HABILITADO / HABILITADA	- SEGOVIA - SAN ILDEFONSO	16	5.429,20	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Control de inventarios. - Función 2: Seguimiento y manejo de cuentas corrientes y transferencias, seguimiento de expedientes de contratación administrativa y de personal. - Función 3: Control y liquidación de impuestos. - Función 4: Facturación y liquidación de aprovechamientos forestales. - Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

CENTRO LUGAR NUEVO Y SELLADORES

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
121	1	3384792	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Control de personal, ausencias, absentismo, permisos y otros trabajos relacionados. - Función 2: Gestión de documentación relacionada con los vehículos del centro. - Función 3: Apoyo en tareas administrativas, archivo, mecanografía y semejantes. - Función 4: Tramitación y seguimiento del registro de entrada y salida a través de geiser. - Función 5: Comisiones de servicios a través de SOROLLA, registro y estudio de solicitudes y autorizaciones. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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
122	1	5413252	TECNICO / TECNICA	- OURENSE - OURENSE	20	7.167,30	A2	AE	EX11	2040			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Redacción y elaboración de proyectos, pliegos de prescripciones técnicas y memorias valoradas. - Función 2: Dirección de contratos de obras y servicios. - Función 3: Realización de los trabajos y estudios para la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico. - Función 4: Gestión de las redes SAIH, SAICA y red piezométrica y elaboración de modelos hidrológicos e hidráulicos. - Función 5: Elaboración de informes técnicos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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
123	1	5121702	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- OURENSE - OURENSE	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de expedientes en SOROLLA. - Función 2: Gestión del parque móvil. - Función 3: Cancelación e incautación de garantías constituidas en la Caja de Depósitos. - Función 4: Publicación de contenidos en páginas web e intranet. - Función 5: Manejo de herramientas ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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
124	1	5197212	AUXILIAR DE OFICINA	- LEON - PONFERRADA	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Atención al público y atención telefónica. - Función 2: Registro. - Función 3: Tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Función 4: Reprografía y archivo de documentación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (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
125	1	3188931	JEFE / JEFA DE SECCION DE ANALISIS CALIDAD DE LAS AGUAS	- OURENSE - OURENSE	22	8.887,76	A2	A3	EX11	A014 B033			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tratamiento e interpretación de datos. - Función 2: Análisis de información y realización de informes técnicos. - Función 3: Control y gestión mediante herramientas ofimáticas. - Función 4: Apoyo en la organización de unidades de trabajo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
126	1	5413241	TECNICO / TECNICA	- LUGO - LUGO	20	7.167,30	A2	AE	EX11	2040			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de autorización de obras en dominio público hidráulico y zona de policía. - Función 2: Tramitación de concesiones administrativas en aguas del dominio público hidráulico, usos privativos por disposición legal y declaraciones responsables para navegación. - Función 3: Elaboración de informes de valoración de daños al dominio público hidráulico y zona de policía en relación con procedimientos sancionadores. - Función 4: Elaboración de informes de responsabilidad patrimonial por afecciones o daños a zonas colindantes al dominio público hidráulico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAF.CANTABRICO, O.A.

PRESIDENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
127	1	4739421	JEFE / JEFA DE SECCION	- ASTURIAS - OVIEDO	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Seguimiento, control y tramitación de expedientes/escritos. - Función 2: Coordinación de informes de las unidades administrativas y elaboración de documentación de apoyo para la asistencia a reuniones. - Función 3: Planificación y desarrollo de la agenda de trabajo altos cargos. - Función 4: Convocatoria y organización de eventos, reuniones y videoconferencias. - Función 5: Manejo de las herramientas informáticas GEISER, NOTIFIC@, Portafirmas, Word, Excel, Outlook, Cisco Webex, Circuit,y aplicaciones de gestión electrónica de expedientes. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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
128	1	861906	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y seguimiento de recursos administrativos y reclamaciones, en particular sobre gestión del Dominio Público Hidráulico y expedientes de responsabilidad patrimonial. - Función 2: Apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos. - Función 3: Colaboración en la gestión del inventario y la contabilidad analítica. - Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas como Registro Electrónico Común (GEISER) y sede electrónica, portafirmas, Notific@ y de gestión presupuestaria SOROLLA2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
129	1	3502643	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y seguimiento en los expedientes de gasto y comisiones de servicio tramitadas mediante el sistema de anticipo de caja fija. - Función 2: Colaboración en la gestión de expedientes de gasto y facturas. - Función 3: Apoyo a la gestión presupuestaria de las nóminas del personal. - Función 4: Apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos. - Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas como Registro Electrónico Común (GEISER) y sede electrónica, portafirmas, Notific@ y de gestión administrativa y presupuestaria como SOROLLA2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 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
130	1	2239574	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo informático y administrativo en las tareas de gestión patrimonial. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. - Función 3: Uso de herramientas ofimáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
131	1	2596046	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y seguimiento de recursos administrativos y reclamaciones, en particular sobre gestión del Dominio Público Hidráulico y expedientes de responsabilidad patrimonial. - Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes relativos a bienes en Registros de la Propiedad y Notarías. - Función 3: Apoyo administrativo en relaciones con el Catastro y utilización de visores cartográficos. - Función 4: Apoyo a la tramitación y archivo de otros expedientes administrativos. - Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas como Registro Electrónico Común (GEISER) y sede electrónica, portafirmas, Notific@ y de gestión de procedimientos y recursos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al área jurídica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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
132	1	5102248	AUXILIAR DE OFICINA	- ASTURIAS - OVIEDO	14	3.656,24	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y seguimiento de expedientes de recursos administrativos y reclamaciones. - Función 2: Colaboración en la gestión de expedientes de gasto y facturas. - Función 3: Apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos. - Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas como Registro Electrónico Común (GEISER) y sede electrónica, portafirmas, Notific@ y de gestión administrativa y presupuestaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

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
133	1	5717873	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- ASTURIAS - SIERO	26	14.706,30	A1	AE	EX11	1200			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Realización de informes, estudios, planes, proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones. - Función 2: Gestión, mantenimiento, conservación, puesta en marcha y explotación de infraestructuras hidráulicas de regulación. - Función 3: Organización y dirección de los medios adscritos al Servicio. - Función 4: Coordinación con otras Administraciones y empresas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
134	1	1990971	JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS	- BIZKAIA - BILBAO	24	8.887,76	A2	AE	EX11	A014			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Realización de informes, estudios y apoyo a la redacción de proyectos y direcciones de obra en materia de restauración fluvial e infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos y obras de defensa frente a inundaciones. - Función 2: Organización y dirección de los medios adscritos a la sección. - Función 3: Coordinación con otras administraciones y empresas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
135	1	2273253	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CANTABRIA - SANTANDER	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Información y atención al público. - Función 2: Apoyo a la gestión y seguimiento de las certificaciones. - Función 3: Apoyo al análisis de datos y elaboración de informes. - Función 4: Despacho de correspondencia y archivo de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

COMISARIA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
136	1	4057695	JEFE / JEFA DE SERVICIO VIZCAYA	- BIZKAIA - BILBAO	26	14.706,30	A1 A2	AE	EX11	1200 A012 A014 B033			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes de vertidos al dominio público hidráulico. - Función 3: Redacción de informes técnicos relacionados con el dominio público hidráulico. - Función 4: Elaboración, seguimiento y dirección de expedientes de contratación relativos al dominio público hidráulico. - Función 5: Supervisión y seguimiento de obras de conservación y restauración fluvial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
137	1	5717878	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- CANTABRIA - SANTANDER	26	14.706,30	A1	AE	EX11	1200			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones relativas al dominio público hidráulico. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes de vertidos al dominio público hidráulico. - Función 3: Redacción de informes técnicos relacionados con el dominio público hidráulico. - Función 4: Elaboración, seguimiento y dirección de expedientes de contratación relativos al dominio público hidráulico. - Función 5: Experiencia y/o conocimiento en supervisión y seguimiento de obras de conservación y restauración fluvial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
138	1	1906949	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de documentación administrativa y datos mediante las aplicaciones de administración electrónica (GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS AGE, etc.). - Función 2: Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. - Función 3: Tramitación de anuncios en diarios oficiales. - Función 4: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 5: Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
139	1	1798899	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico. - Función 2: Utilización de las aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes del dominio público hidráulico. - Función 3: Utilización de sistemas de información geográfica. - Función 4: Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@, BOE, etc.). - Función 5: Atención a los interesados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
140	1	3757799	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - SIERO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Manejo de herramientas ofimáticas: Gestión de bases de datos, manejo de herramientas de tratamiento de textos y de aplicaciones informáticas. - Función 2: Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico. - Función 3: Utilización de aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes del dominio público hidráulico. - Función 4: Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@, BOE, etc.). - Función 5: Utilización de sistemas de información geográfica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
141	1	4676734	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico. - Función 2: Utilización de las aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes del dominio público hidráulico. - Función 3: Utilización de sistemas de información geográfica. - Función 4: Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFICA@, BOE, etc.). - Función 5: Atención a los interesados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
142	1	4703687	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CANTABRIA - SANTANDER	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico. - Función 2: Utilización de las aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes del dominio público hidráulico. - Función 3: Utilización de sistemas de información geográfica. - Función 4: Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@, BOE, etc.). - Función 5: Atención a los interesados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
143	1	4725259	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ASTURIAS - OVIEDO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico. - Función 2: Utilización de las aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes del dominio público hidráulico. - Función 3: Utilización de sistemas de información geográfica. - Función 4: Utilización de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@, BOE, etc.). - Función 5: Atención a los interesados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
144	1	3083229	AUXILIAR DE OFICINA	- ASTURIAS - OVIEDO	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico. - Función 2: Utilización de las aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes del dominio público hidráulico. - Función 3: Manejo de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
145	1	5197220	AUXILIAR DE OFICINA	- ASTURIAS - OVIEDO	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos relativos al dominio público hidráulico. - Función 2: Utilización de las aplicaciones para la tramitación informatizada y electrónica de expedientes del dominio público hidráulico. - Función 3: Manejo de aplicaciones de administración electrónica (GEISER, PORTAFIRMAS AGE, NOTIFIC@). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
146	1	4364221	TECNICO / TECNICA EN DELINEACION	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.589,76	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración mapas, simbología y etiquetado, a partir de sistemas de información geográficas. - Función 2: Manejo de hojas de cálculo: creación, traslado desde otros formatos, manejo de tablas dinámicas y operaciones macro. - Función 3: Traslado datos alfanuméricos y cartográficos de Resoluciones de autorizaciones de uso del agua a bases de datos geográficas. - Función 4: Consulta en diversas plataformas de contratos vinculados al Plan Hidrológico y su actualización. - Función 5: Trabajos administrativos relacionados con la planificación hidrológica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
147	1	4714206	JEFE / JEFA DE SECCION DE PATRIMONIO	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.364,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Grado o licenciatura en derecho o ciencias económicas. - Función 2: Conocimiento y experiencia en el entorno Sorolla. - Función 3: Tramitación de concesiones y autorizaciones según la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Función 4: Interposición de recursos frente a actos dictados por otras administraciones. - Función 5: Tramitación de pago de liquidaciones derivadas de la gestión de bienes del patrimonio de la Administración. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al área jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 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: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
148	1	2771614	JEFE / JEFA DE SECCION DOCUMENTACION	- VALLADOLID - VALLADOLID	20	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos y de gestión tributaria. - Función 2: Expedientes de pago en procedimientos de responsabilidad patrimonial y de sentencias. - Función 3: Apoyo en la tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial. - Función 4: Manejo de aplicaciones informática empleadas en la tramitación de expedientes administrativos (INTEGRA o similar). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al área jurídica. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
149	1	736065	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en tramitación de expedientes, comunicaciones y envíos relacionados con el Servicio de Prevención. - Función 2: Tramitación y gestión de expedientes de accidentes de trabajo. - Función 3: Tramitación y gestión de expedientes en SOROLLA así como la tramitación y gestión del pago de facturas a través de la plataforma electrónica. - Función 4: Colaboración en la gestión del vestuario de los empleados. - Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 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: 1,00 pts.). 	
150	1	2231238	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de personal funcionario y personal laboral. - Función 2: Tramitación de expedientes de anticipos reintegrables. - Función 3: Tramitación de incapacidades temporales: Régimen General y MUFACE, así como accidentes de trabajo. - Función 4: Manejo de la aplicación Sorolla en la gestión de expedientes de gasto. - Función 5: Manejo de bases de datos y hojas de cálculo para la gestión del personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
151	1	2673856	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y de gestión tributaria. - Función 2: Tramitación de expedientes de gasto. - Función 3: Manejo de la aplicación Sorolla y Docelweb. - Función 4: Registro y envío de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
152	1	3668812	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes de gasto. - Función 2: Manejo de la aplicación Sorolla. - Función 3: Apoyo en la tramitación de los expedientes administrativos. - Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas empleadas en la tramitación de expedientes administrativos, como INTEGRA o similar. - Función 5: Manejo de Word y Excel. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
153	1	4049566	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la gestión de expedientes de personal funcionario y personal laboral. - Función 2: Tramitación de incapacidades temporales: Régimen General y MUFACE, así como accidentes de trabajo. - Función 3: Tramitación de expedientes de ayudas sociales. - Función 4: Tramitación de permisos y licencias del personal mediante aplicaciones informáticas (TRAMA o similar). - Función 5: Manejo de bases de datos y hojas de cálculo para la gestión del personal. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 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: 5,00 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
154	1	3315162	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- LEON - LEON	22	8.887,76	A2	AE	EX11	A014			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Ingeniero Técnico Agrícola para el apoyo a la dirección de explotación de canales, zonas regables y/o presas. - Función 2: Redacción de informes en aplicación de la normativa sectorial de aguas. - Función 3: Atención a las comunidades de usuarios de aguas, administraciones y/o particulares implicados en la gestión del agua. - Función 4: Seguimiento, control y apoyo en la redacción de proyectos de obras civiles o en la dirección de obras civiles. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 	
155	1	3158177	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración, envío, registro, seguimiento y archivo de documentación administrativa, en especial a la Intervención General Administración del Estado. - Función 2: Apoyo en la gestión de expedientes de contratación de obras y de servicios (documentos contables, relaciones valoradas, certificaciones, etc.), utilizando aplicaciones informáticas precisas (Sorolla 2, INTEGRÁ, etc.). - Función 3: Manejo de Word y Excel. - Función 4: Utilización y gestión de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

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
156	1	4670988	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.364,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Supervisión de inscripciones registrales de títulos de uso, autorizaciones y concesiones. - Función 2: Tramitación electrónica de expedientes. - Función 3: Elaboración de informes acerca del derecho al uso de las aguas. - Función 4: Apoyo en la contratación administrativa. - Función 5: Seguimiento procedimientos judiciales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
157	1	823470	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- LEON - LEON	22	8.887,76	A2	A3	EX11	A014			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de informes técnicos. - Función 2: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 3: Aplicación de la Ley de aguas, sus Reglamentos de desarrollo y demás normativa ambiental. - Función 4: Redacción o dirección de proyectos y obras relativos al dominio público hidráulico, especialmente obras de conservación y mejora de cauces y restauración fluvial. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
158	1	2103500	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación administrativa. - Función 2: Elaboración de documentos contables. - Función 3: Control de las inscripciones registrales de derechos de uso del agua. - Función 4: Atención al público en las consultas realizadas. - Función 5: Archivo de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
159	1	1934075	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALLADOLID - VALLADOLID	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos electrónicos y en otros formatos. - Función 2: Tramitación electrónica de expedientes. - Función 3: Gestión de archivos, documentación y expedientes electrónicos. - Función 4: Manejo de aplicaciones de tramitación de expedientes administrativos en INTEGRA o similar y SOROLLA2. - Función 5: Registro electrónico y en otros formatos de entrada y salida. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
160	1	3130499	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BURGOS - BURGOS	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos relacionados con el dominio público hidráulico. - Función 2: Manejo de aplicaciones informática de tramitación de expedientes administrativos. - Función 3: Apoyo en la gestión y seguimiento de las actuaciones relativas a la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 4: Atención e información a los interesados en los procedimientos relacionados con el dominio público hidráulico. - Función 5: Uso de herramientas de ofimática y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
161	1	5271573	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SALAMANCA - SALAMANCA	16	4.589,76	C1 C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos electrónicos y en otros formatos. - Función 2: Tramitación electrónica de expedientes. - Función 3: Gestión de archivos, documentación y expedientes electrónicos. - Función 4: Manejo de aplicaciones informáticas de tramitación de expedientes administrativos y SOROLLA2. - Función 5: Registro electrónico y en otros formatos de entrada y salida. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de energía. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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
162	1	1456774	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SORIA - SORIA	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos relacionados con el Dominio Público Hidráulico. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas de tramitación de expedientes administrativos. - Función 3: Apoyo en la gestión y seguimiento de las actuaciones relativas a la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 4: Atención e información a los interesados en los procedimientos relacionados con el dominio público hidráulico. - Función 5: Uso de herramientas de ofimática y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO,O.A.

PRESIDENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
163	1	1062236	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo. - Función 3: Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. - Función 4: Funciones de registro. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

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
164	1	5716114	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	5.364,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos y expedientes de contratación. - Función 2: Tramitación de reclamaciones y recursos administrativos. - Función 3: Tramitación de expedientes de Recursos Humanos. - Función 4: Elaboración de informes jurídico-administrativos. - Función 5: Coordinación y dirección de equipos de trabajo <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
165	1	5045156	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	22	5.364,66	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Coordinación Oficina de asistencia en materia de Registros: atención al público, registro y notificaciones electrónicas, apoderamientos. - Función 2: Jefatura de información y atención ciudadana: presencial, telefónica y telemática. - Función 3: Dirección y seguimiento de los expedientes de información pública. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
166	1	4739329	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de personal laboral: contratación de personal laboral fijo: altas y bajas, promoción profesional, movilidad, traslados por razón de salud, complementos de puesto. - Función 2: Tramitación de expedientes de contratación de personal temporal y jubilaciones parciales. - Función 3: Tramitación de documentos de gestión de personal a través de SIGP. - Función 4: Tramitación, control y gestión de Ayudas Sociales a través SIGP. - Función 5: Envío de documentos a Juzgados por el sistema AVANTIUS. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
167	1	5197228	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.890,62	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Elaboración de informes jurídicos-administrativos. - Función 3: Gestión de expedientes económico-administrativos. - Función 4: Gestión de Recursos Humanos. - Función 5: Tramitación de nóminas y cotización. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
168	1	4030136	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de la cotización a la Seguridad Social. - Función 2: Apoyo en la confección de la nómina de personal. - Función 3: Apoyo en la elaboración de documentos contables. - Función 4: Tramitación de indemnizaciones por razón de servicio. - Función 5: Apoyo en la gestión de personal laboral y funcionario. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
169	1	5045182	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE INFORMACION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes económicos. - Función 3: Apoyo en la tramitación de reclamaciones y recursos administrativos. - Función 4: Apoyo en la gestión de expedientes de personal. - Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
170	1	1464160	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
171	1	2239526	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo a la gestión y tramitación administrativa de expedientes. - Función 2: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo administrativo. - Función 3: Apoyo a la gestión administrativa a través de tratamiento de texto, hojas de cálculo y bases de datos. - Función 4: Tramitación de gastos de caja fija del Servicio en SOROLLA2. - Función 5: Información y atención a los ciudadanos e interesados. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
172	1	2361445	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
173	1	2436245	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
174	1	4688980	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
175	1	4892619	TECNICO / TECNICA AUXILIAR DE INFORMATICA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Formación oficial en informática. - Función 2: Desarrollo de aplicaciones informáticas en .NET. - Función 3: Desarrollo de aplicaciones informáticas en Java. - Función 4: Seguimiento de desarrollos realizados por empresas externas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo informático. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
176	1	5045171	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
177	1	4688945	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.589,76	C2	AE	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: 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.).	

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
178	1	5045190	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.890,62	A2 C1	A1	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Seguimiento económico de los expedientes de gasto. - Función 2: Distribución de expedientes. - Función 3: Apoyo en la organización del trabajo administrativo y en la supervisión y coordinación del personal administrativo. - Función 4: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos y de contratación administrativa de obras y servicios. - Función 5: Gestión de documentación de las Juntas de Explotación y órganos colegiados, así como organización de los mismos. 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
179	1	1075372	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - SADABA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de bases de datos de presupuesto de gastos. Control de créditos, seguimiento de ejecución, elaboración de informes de seguimiento presupuestario y elaboración de costos anuales. - Función 2: Tramitación de expedientes de gasto a través de SOROLLA2: Caja fija y gestión de expedientes de pago directo. Gestión de expedientes, pago de certificaciones y elaboración de consultas e informes. - Función 3: Elaboración de informes y apoyo administrativo en Juntas de Gobierno y Juntas de Explotación. - Función 4: Gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas en Bases de Datos. - Función 5: Control y seguimiento de certificaciones de obras, servicios y suministros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
180	1	2343239	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de bases de datos de presupuesto de gastos. Control de créditos: seguimiento de ejecución, elaboración de informes de seguimiento presupuestario y elaboración de costos anuales. - Función 2: Tramitación de expedientes de gasto a través de SOROLLA2: Caja fija y gestión de expedientes de pago directo. Gestión de expedientes, pago de certificaciones y elaboración de consultas e informes. - Función 3: Elaboración de informes y apoyo administrativo en Juntas de Gobierno y Juntas de Explotación. - Función 4: Gestión y mantenimiento de aplicaciones informáticas en Bases de Datos. - Función 5: Control y seguimiento de certificaciones de obras, servicios y suministros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
181	1	1711017	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
182	1	2511559	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
183	1	3077022	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
184	1	3831730	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
185	1	4688978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de aprovechamientos forestales y autorizaciones en montes. - Función 2: Tramitación de expedientes de obras y servicios. - Función 3: Tramitación facturas y expedientes de gasto. - Función 4: Registro de entrada y salida de documentos electrónicos. - Función 5: Gestión de archivo físico e informático. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 11,00 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: 1,00 pts.). 	
186	1	4423561	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

COMISARIA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
187	1	5716120	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Elaboración de informes técnicos en el ámbito de la gestión de las aguas. - Función 2: Elaboración de informes técnicos en el ámbito de la calidad de las aguas y/o los vertidos de aguas residuales. - Función 3: Trabajos en relación con la restauración medioambiental/Hidrología e hidráulica fluvial. - Función 4: Informes en relación con el control del Dominio Público Hidráulico. - Función 5: Redacción de pliegos para la contratación pública. Dirección de contratos y encargos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
188	1	5045117	JEFE / JEFA DE SECCION	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	4.890,62	A2 C1	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores. - Función 2: Atención al ciudadano en consultas de procedimientos sancionadores. - Función 3: Petición de datos de domicilio recogidos en el Padrón Municipal al INE. - Función 4: Consulta de titularidad catastral de bienes inmuebles. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 9,00 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: 1,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
189	1	2639029	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Preparación y ordenación de expedientes físicos de autorizaciones de vertidos y su envío al archivo definitivo, siguiendo el procedimiento administrativo que corresponda mediante herramientas informáticas necesarias para ello. - Función 2: Ordenación y clasificación de analíticas de inspección de vertidos y las actas de muestreo. - Función 3: Preparación y ordenación de expedientes físicos de vertidos mediante el manejo de herramientas informáticas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 15,00 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: 2,00 pts.). 	
190	1	4688975	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Trámites del procedimiento administrativo. - Función 2: Trámites del procedimiento de contratación en el sector público. - Función 3: Gestión de certificaciones de obras, servicios y caja fija en SOROLLA2. - Función 4: Trámites y gestiones del procedimiento administrativo común. - Función 5: Tareas administrativas sobre contenidos en páginas web. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 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: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
191	1	5045179	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Labores administrativas relacionadas con la vigilancia del Dominio Público Hidráulico. Coordinación con los Agentes Medioambientales en su trabajo de campo. - Función 2: Atención al ciudadano sobre consultas y permisos de actuaciones en Dominio Público Hidráulico. - Función 3: Labores de archivo documental en Servicio de Vigilancia del Dominio Público Hidráulico. - Función 4: Manejo de herramientas informáticas de gestión de expedientes, de Sistemas Automáticos de Información Hidrológica y Sistemas de Información geográfica. - Función 5: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.). 	
192	1	953921	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
193	1	1238180	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
194	1	1319732	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
195	1	2071259	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Atención telefónica al ciudadano en materia de vertidos a Dominio Público Hidráulico. - Función 2: Gestión y distribución de informes de vertidos al Dominio Público Hidráulico. - Función 3: Gestión y distribución de boletines analíticos de aguas superficiales del Laboratorio de Calidad de Aguas. - Función 4: Gestión y distribución de las análíticas resultantes de inspecciones de vertidos. - Función 5: Apoyo en la distribución de entradas relativas a vertidos al Dominio Público Hidráulico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
196	1	2696548	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión, análisis y distribución de expedientes del servicio de Vigilancia del Dominio Público Hidráulico mediante aplicaciones informáticas (INTEGRA o similares). - Función 2: Consulta de datos de delimitación cartográfica del Dominio Público Hidráulico y zona de policía de cauces. Seguimiento y actualización de la distribución territorial del servicio de Vigilancia del Dominio Público Hidráulico. - Función 3: Apoyo administrativo: suministro de Equipos de Protección Individuales, vestuario, equipos de trabajo y material fungible. - Función 4: Apoyo para la gestión de la flota de vehículos. - Función 5: Comprobación de facturas y recibos justificativos de gastos. Tramitación de contratos menores. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 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: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 1,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
197	1	4288564	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- LLEIDA - LLEIDA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
198	1	4289374	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
199	1	4852769	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. - Función 3: Información al ciudadano. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
200	1	4249370	AUXILIAR DE OFICINA	- ZARAGOZA - ZARAGOZA	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de procedimientos administrativos. - Función 2: Manejo de aplicaciones ofimáticas para el apoyo a labores del procedimiento administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 10,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 10,00 pts.). 	

CONFEDERACION 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
201	1	1912767	JEFE / JEFA DE SECCION	- GRANADA - GRANADA	20	4.890,62	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación administrativa de expedientes y tareas de apoyo en funciones administrativas al personal técnico de Recursos Humanos, así como tratamiento y gestión de registros de documentos. - Función 2: Archivo, organización, tratamiento y despacho de correspondencia. - Función 3: Apoyo en la preparación, organización y toma de actas de reuniones. - Función 4: Elaboración de informes técnicos relacionados con la Secretaría General y los Recursos Humanos. - Función 5: Manejo de aplicaciones informáticas de Recursos Humanos de la Administración del Estado para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
202	1	1521595	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 	
203	1	5271514	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO CAJA	- GRANADA - GRANADA	18	5.488,84	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto, gestión del sistema de anticipo de caja fija y pagos a justificar. - Función 2: Apoyo en la tramitación, digitalización y archivo de expedientes administrativos, especialmente, en materia de contratación y gestión económica. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas de gestión presupuestaria, en particular, Sorolla2, y el manejo de herramientas ofimáticas. - Función 4: Manejo de otras aplicaciones informáticas para el desarrollar las funciones descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
204	1	5271625	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CORDOBA - CORDOBA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos . - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
205	1	5271673	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
206	1	3756649	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.589,76	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
207	1	5271643	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos . - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
208	1	5271655	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
209	1	1309660	AUXILIAR DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	14	3.656,24	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
210	1	3123261	AUXILIAR DE OFICINA	- SEVILLA - SEVILLA	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

DIRECCION TECNICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
211	1	2551505	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CEUTA - CEUTA	18	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
212	1	5271621	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos . - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
213	1	5271670	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
214	1	5271653	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos . - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
215	1	5271664	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- GRANADA - GRANADA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
216	1	5271606	AUXILIAR DE OFICINA	- JAEN - JAEN	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

COMISARIA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
217	1	2235723	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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
218	1	2539803	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- JAEN - JAEN	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
219	1	5271586	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- SEVILLA - SEVILLA	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos de la unidad. - Función 2: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 3: Mantenimiento y custodia de archivos. - Función 4: Atención al público presencial o telefónica. - Función 5: Manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones del puesto descritas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en materia de medio ambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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 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
220	1	1102041	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	5.364,66	A1 A2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Determinación de costes. Asignación de costes a centros y actividades en CANOA a través de justificantes en SOROLLA2. - Asignación de ingresos a actividades y elaboración de indicadores de gestión. - Determinación de márgenes de cobertura por actividades y determinación de márgenes globales. - Conciliación entre el Sistema de Contabilidad Financiera y el Sistema de Contabilidad Analítica. - Revisión, extracción y clasificación por centros de los costes en que ha incurrido el Organismo para la elaboración de las tarifas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
221	1	5715499	JEFE / JEFA DE SECCION	- BADAJOZ - BADAJOZ	24	5.364,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión presupuestaria y contabilidad. - Función 2: Contratación. - Función 3: Gestión de los Recursos Humanos. - Función 4: Procedimientos administrativos de Secretaría General. - Función 5: Administración electrónica. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
222	1	864508	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Atención al ciudadano. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 7,00 pts.). 	
223	1	2248680	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Atención al ciudadano. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 7,00 pts.). 	
224	1	2349346	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	3.961,16	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Atención al ciudadano. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
225	1	2568510	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Utilización de las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. - Función 3: Mantenimiento y control de equipos informáticos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo informático. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,00 pts.). 	
226	1	4314910	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	3.961,16	C1 C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos - Función 2: Atención al ciudadano. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 7,00 pts.). 	
227	1	1789807	AUXILIAR DE OFICINA	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.209,52	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Atención al ciudadano. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
228	1	2072250	OPERADOR / OPERADORA PERIFERICO	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Atención al ciudadano. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 7,00 pts.). 	
229	1	4011126	AUXILIAR DE INFORMATICA	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.589,76	C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Atención al ciudadano. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 7,00 pts.). 	
230	1	4670992	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14	- BADAJOZ - BADAJOZ	14	4.589,76	C2	A3	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo y auxilio administrativo en la tramitación de procedimientos. - Función 2: Atención al ciudadano. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con tareas de apoyo y auxilio administrativo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 7,00 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
231	1	5715506	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- BADAJOZ - DON BENITO	26	14.706,30	A1	AE	EX11	1200			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Explotación de presas y embalses. - Función 2: Explotación de zonas regables. - Función 3: Redacción de proyectos de obras hidráulicas. - Función 4: Dirección de obras hidráulicas. - Función 5: Gestión de equipos de personal a su cargo. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
232	1	975054	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - DON BENITO	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de documentos electrónicos. - Función 2: Gestión de Registro y/o Archivo. - Función 3: Manejo de hoja de cálculo. - Función 4: Manejo de procesador de texto. - Función 5: Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
233	1	3079604	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - MERIDA	16	4.589,76	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de documentos electrónicos. - Función 2: Gestión de Registro y/o Archivo. - Función 3: Manejo de hoja de cálculo. - Función 4: Manejo de procesador de texto. - Función 5: Manejo de bases de datos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

COMISARIA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
234	1	988351	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc... - Función 2: Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. - Función 3: Aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico. - Función 4: Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. - Función 5: Tramitación de anuncios en diarios oficiales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
235	1	3468095	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- BADAJOZ - BADAJOZ	16	3.961,16	C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de documentación administrativa y de datos relativos a expedientes administrativos por medios informáticos mediante las aplicaciones informáticas GEISER, NOTIFIC@, PORTAFIRMAS, etc... - Función 2: Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. - Función 3: Aplicación de normativa en materia de agua, ley de aguas y reglamento del Dominio Público Hidráulico. - Función 4: Atención e información al público, presencial, telefónico y telemático. - Función 5: Tramitación de anuncios en diarios oficiales. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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 HIDROGRAFICA JUCAR, O.A.

SECRETARIA GENERAL

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
236	1	2134605	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro y validación de facturas y documentos asociados, asesoramiento a gestores y terceros sobre datos obligatorios, corrección de errores, generación de sus justificantes de gasto y envío a firma de conformidad. - Función 2: Elaboración, gestión y contabilización del Acuerdo de Caja Fija asignando presupuesto a cada concepto. - Función 3: Gestión de Justificantes de Caja Fija y tratamiento en sus distintas fases (captura, imputación, asignación datos pago y generación de órdenes internas de pago, elaboración de transferencias y pago). - Función 4: Elaboración y gestión de la Cuenta justificativa y del documento de Reposición de fondos (vinculación, reposición, envío a fiscalización, subsanación de observaciones y reparos y contabilización). - Función 5: Generación y envío de certificados de cuentas justificativas de Anticipo de Caja Fija al Tribunal de Cuentas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a 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
237	1	4793488	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la gestión de contratos de obra y de servicios. - Función 2: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Función 3: Elaboración, archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. - Función 4: Atención a los usuarios de infraestructuras hidráulicas del Estado. - Función 5: Utilización de aplicaciones informáticas: Office 365, Outlook, Portafirmas Electrónico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
238	1	5044956	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Realización de tareas para la gestión de expedientes administrativos. - Función 2: Gestión de base de datos. - Función 3: Manejo de aplicaciones informáticas para el desempeño del puesto de trabajo (Word, Excel, gestor documental, gestor de firmas). - Función 4: tramitación de expedientes de índole patrimonial. - Función 5: Utilización del registro (Geiser). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a 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
239	1	5044958	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión y publicación de contenidos en el Portal web corporativo. - Función 2: Accesibilidad web: revisión y corrección del cumplimiento normativo del Portal web. - Función 3: Administración electrónica: Gestión de expedientes en Sede Electrónica. Uso aplicación Notifica para notificaciones electrónicas. Consulta e inscripción de apoderamientos. - Función 4: Tramitación de solicitudes de información al amparo de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. - Función 5: Información y atención telefónica a la ciudadanía. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 6,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 2,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	
240	1	2504228	AUXILIAR DE OFICINA DE REGISTRO	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.589,76	C2	AE	EX11			A.P	<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: manejo aplicación de registro GEISER. - Función 2: Atención e información al ciudadano. - Función 3: Correo electrónico Outlook. - Función 4: Gestión notificaciones DEHÚ y Sede Electrónica. - Función 5: manejo de Word y Excel. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a 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
241	1	3699485	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.589,76	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro y validación de facturas y documentos asociados, asesoramiento a gestores y terceros sobre datos obligatorios, corrección de errores y generación de sus justificantes de gasto, y envío a firma de conformidad. - Función 2: Elaboración, Gestión y Contabilización del Acuerdo de Caja Fija asignando presupuesto a cada concepto. - Función 3: Gestión de Justificantes de Caja Fija y tratamiento en sus distintas fases (Captura, Imputación, Asignación datos pago y generación de órdenes internas de pago, elaboración de transferencias y pago). - Función 4: Elaboración y Gestión de la Cuenta justificativa y del documento de Reposición de Fondos (Vinculación, reposición, envío a fiscalización, subsanación de observaciones y reparos y contabilización). - Función 5: Generación y envío de certificados de cuentas justificativas de Anticipos de Caja Fija al Tribunal de Cuentas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a 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
242	1	1179300	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- VALENCIA - VALENCIA	16	7.119,00	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Funciones administrativas y tareas propias de secretaria: gestión de agenda y organización de reuniones de trabajo, presencial y por videoconferencia. Atención telefónica. - Función 2: Gestión, tramitación y respuesta de expedientes de consulta sobre infraestructuras hidráulicas y proyectos de obras, quejas y sugerencias y tramitación y adjudicación de Obras de Emergencia sobre actuaciones propias de la unidad. - Función 3: Recepción, despacho y tramitación de las entradas y salidas de documentación, correspondencia, archivo y registro y publicación web. - Función 4: Gestión de control y tramitación de fondos comunitarios a nivel de beneficiario. - Función 5: Utilización de aplicaciones informáticas: Office 365, Outlook, PowerPoint, Portafirmas Electrónico para las funciones del puesto. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
243	1	4692556	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la gestión de contratos de obra y de servicios. - Función 2: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Función 3: Elaboración, archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. - Función 4: Atención a los usuarios de infraestructuras hidráulicas del Estado. - Función 5: Utilización de aplicaciones informáticas: Office 365, Outlook, Portafirmas Electrónico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a 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
244	1	5045193	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la gestión de contratos de obra y de servicios. - Función 2: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Función 3: Elaboración, archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. - Función 4: Atención a los usuarios de infraestructuras hidráulicas del Estado. - Función 5: Utilización de aplicaciones informáticas: Office 365, Outlook, Portafirmas Electrónico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
245	1	4250350	AUXILIAR DE OFICINA	- VALENCIA - VALENCIA	14	4.589,76	C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la gestión de contratos de obra y de servicios. - Función 2: Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. - Función 3: Elaboración, archivo, custodia y digitalización de documentos administrativos. - Función 4: Atención a los usuarios de infraestructuras hidráulicas del Estado. - Función 5: Utilización de aplicaciones informáticas: Office 365, Outlook, Portafirmas Electrónico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a 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
246	1	2321830	JEFE / JEFA DE SECCION	- VALENCIA - VALENCIA	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Preparación, tramitación y seguimiento contratos de obras, servicios y suministros en todas sus modalidades. Conocimiento de la aplicación Electra para la contratación centralizada de la electricidad. - Función 2: Preparación, tramitación y seguimiento de la Facturación, con conocimiento y agilidad en la Aplicación Sorolla2. - Función 3: Control y seguimiento de la flota de vehículos. Análisis de patrones. - Función 4: Tramitación y gestión de documentación electrónica y Archivo de documentación. Manejo de las aplicaciones Geiser, Notific@, Mercurio, Acuses, Balduquefirma, AlmacénChj, ProyectosCHJ y Scriptum. - Función 5: Supervisión y control de la adquisición de vestuario. Coordinación con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para el suministro de EPI's. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo en materia de Medio Ambiente. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 2,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
247	1	779978	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- ALBACETE - ALBACETE	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Tramitación de expedientes sancionadores. - Función 3: Tramitación de expedientes de contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
248	1	1328726	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- VALENCIA - VALENCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Tramitación de expedientes sancionadores. - Función 3: Tramitación de expedientes de contratación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 1 (máx: 6,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a la función 3 (máx: 7,00 pts.). 	

CONFEDERACION HIDROGRAFICA SEGURA, O.A.

OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
249	1	4459602	TECNICO / TECNICA	- MURCIA - MURCIA	24	8.887,76	A1 A2	AE	EX11	A014 A028			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la dirección y coordinación de las asistencias técnicas relacionadas con estudios, proyectos y planes, en materia hidrológica. - Función 2: Gestión y manejo de contenidos de sistemas de información geográfica y cartografía temática. - Función 3: Mantenimiento y gestión de contenidos de páginas Web. - Función 4: Tramitación de expedientes administrativos en relación con el Agua. Aplicación de normativa relacionada. - Función 5: Aplicación de legislación de aguas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en confederaciones hidrográficas. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 3,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 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: 3,00 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
250	1	4677297	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MURCIA - MURCIA	26	12.410,86	A1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo técnico a la Secretaría General en cuestiones de su competencia. - Función 2: Elaboración de informes jurídicos y documentos técnico-administrativos encargados a la Secretaría General. - Función 3: Elaboración de propuestas de resolución de recursos interpuestos contra resoluciones de la Secretaría General. - Función 4: Elaboración de informes en materia económico-administrativa. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
251	1	5716099	JEFE / JEFA DE SECCION REGIMEN INTERIOR	- MURCIA - MURCIA	24	5.364,66	A1 A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión de bienes de equipo y maquinaria. - Función 2: Control de conservación de bienes inmuebles. - Función 3: Coordinación de equipos de trabajo. - Función 4: Manejo de sistemas de información que permitan el control y seguimiento de inversiones. - Función 5: Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación de bienes de equipo y maquinaria. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
252	1	2568566	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo a la gestión y tramitación administrativa en expedientes de gestión patrimonial. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa. - Función 3: Gestión y tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Función 4: Tramitación electrónica de expedientes administrativos con programas específicos (GEISER, INSIDE, SOROYA, EXPROPIA, INVENTARIO). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.). 	
253	1	5045024	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Labores de colaboración administrativa y técnica con el Servicio de Apoyo de Secretaría General. - Función 2: Labores de diseño, desarrollo y mantenimiento de bases de datos en entorno VBA de Microsoft Office. - Función 3: Labores de apoyo en la elaboración de documentación administrativa y técnica para expedientes de contratación de servicios externos. Tramitación y seguimiento de expedientes. - Función 4: Labores de apoyo a la redacción de pliegos de bases de obras, servicios y suministros. - Función 5: Labores de control y seguimiento de certificaciones de contratos de obras, servicios y suministros. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
254	1	5045027	JEFE / JEFA DE SECCION	- MURCIA - MURCIA	20	4.890,62	A2 C1	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tareas de apoyo a la tramitación de expedientes de recursos administrativos. - Función 2: Gestión y tramitación de expedientes de información pública. - Función 3: Gestión y tramitación de expedientes relacionados con los Juzgados y Tribunales y con el Servicio Jurídico del Estado. - Función 4: Tramitación electrónica de expedientes administrativos con programas específicos (GEISER, INSIDE, NOTIFIC@, ALMACÉN). <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo al área jurídica <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 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.). 	
255	1	5053242	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes. - Función 2: Consulta, custodia y bastanteo de la documentación administrativa existentes en expedientes de la unidad. - Función 3: Atención al público presencial y telefonicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo RRHH y nómina. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 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: 7,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (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
256	1	3017560	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Control y manejo registro electrónico GEISER para entradas del Área de Gestión Económica. - Función 2: Manejo y gestión de nómina NEDAES. - Función 3: Expedientes económicos de pago. de anticipos al personal y retenciones judiciales, y sindicales. - Función 4: Manejo del Sistema Red y SILTRA de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Función 5: Conocimiento y manejo de las aplicaciones Sorolla y SIC3 relacionado con expedientes de pago de nómina. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
257	1	4694885	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.589,76	C1 C2	A5	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Registro de entrada y salida de documentos en la Oficina de Asistencia en Materia de Registros. - Función 2: Información general, orientación procedimental y atención al ciudadano de forma presencial y/o telefónica. - Función 3: Manejo de las aplicaciones informáticas. - Función 4: Manejo de la aplicación de Registro Electrónico Común (REC) e información sobre su uso al ciudadano. - Función 5: Archivo de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano y oficinas de registro. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 2,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
258	1	5045031	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Tramitación fase post-awarding del expediente de contratación. - Función 2: Realización de envíos de información de contratación al Tribunal de Cuentas y a la Junta de Contratación Pública. - Función 3: Tramitación de las modificaciones derivadas de la fase de ejecución de expediente de contratación y su inscripción en Registro Público Concursal. - Función 4: Apoyo en la gestión y tramitación de la fase de Awarding del expediente de contratación y asistencia a las mesas de contratación. - Función 5: Tramitación de la licitación en expedientes de contratación por procedimiento abierto supersimplificado y de expedientes de contratación centralizada y apoyo en la gestión y tramitación de los documentos del expediente de contratación en la fase de preparación. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la gestión económica, patrimonial y presupuestaria <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
259	1	5045048	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo a la elaboración, preparación y tramitación de expedientes administrativos electrónicos y en otros formatos. - Función 2: Manejo de las aplicaciones informáticas específicas para las funciones desarrolladas. - Función 3: Atención e información presencial y/o telefónica a ciudadanos. - Función 4: Archivo de documentos. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 3,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 3,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
260	1	5496001	AUXILIAR DE OFICINA	- MURCIA - MURCIA	14	4.589,76	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Información y atención al público. - Función 3: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 4: Archivo y clasificación de documentos. - Función 5: Utilización de aplicaciones informáticas específicas y herramientas ofimática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
261	1	5496002	AUXILIAR DE OFICINA	- MURCIA - MURCIA	14	3.656,24	C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Información y atención al público. - Función 3: Registro de entrada y salida de documentos. - Función 4: Archivo y clasificación de documentos. - Función 5: Utilización de aplicaciones informáticas específicas y herramientas ofimática. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa. <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

COMISARIA DE AGUAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
262	1	5716098	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MURCIA - MURCIA	26	14.706,30	A1	AE	EX11	1200			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes. Se valorará experiencia en plataforma INSIDE. - Función 2: Experiencia y/o conocimientos en la redacción de informes técnicos sobre recursos administrativos de aguas superficiales, concesiones, certificados de derechos de riego. - Función 3: Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de expedientes de actuaciones previas y sancionadores por uso privativo de aguas sin autorización o concesión y medidas cautelares. - Función 4: Experiencia y/o conocimientos en el manejo de sistemas de información geográfica. - Función 5: Experiencia y/o conocimientos en la redacción de informes técnicos sobre captaciones y derivaciones en cauces superficiales. Control e inspección técnica de obras autorizadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
263	1	5716107	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MURCIA - MURCIA	26	14.706,30	A1	AE	EX11	1200			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes. Se valorará experiencia en plataforma INSIDE. - Función 2: Experiencia y/o conocimientos en la redacción de informes técnicos sobre recursos administrativos de aguas subterráneas, concesiones, certificados de derechos de riego. - Función 3: Experiencia y/o conocimientos en la tramitación de expedientes de actuaciones previas y sancionadores por uso privativo de aguas sin autorización o concesión y medidas cautelares. - Función 4: Experiencia y/o conocimientos en el manejo de sistemas de información geográfica. - Función 5: Experiencia y/o conocimientos en la redacción de informes técnicos sobre captaciones y derivaciones en sondeos aguas subterráneas. Control e inspección técnica de obras autorizadas. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	
264	1	5716109	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	- MURCIA - MURCIA	26	14.706,30	A1	AE	EX11	A012			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes. Se valorará experiencia en plataforma INSIDE. - Función 2: Tramitación de actuaciones ambientales e informes de información medioambiental. - Función 3: Autorizaciones y concesiones de vertidos al Dominio Público Hidráulico. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 7,50 pts.). 	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
265	1	4688981	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	- MURCIA - MURCIA	22	8.887,76	A2	A1	EX11	A014			<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes propios de Comisaría de Aguas a través del programa AQUO. Se valorará experiencia en plataforma INSIDE. - Función 2: Conocimiento de la Ley de Aguas y de las Leyes de Procedimiento Administrativo. - Función 3: Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
266	1	2996095	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	18	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes. - Función 2: Tramitación de expedientes sancionadores. - Función 3: Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
267	1	5045084	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	18	4.589,76	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes. - Función 2: Consulta, custodia y bastanteo de la documentación administrativa existentes en expedientes de la unidad. - Función 3: Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 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
268	1	5045085	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	18	4.589,76	C1 C2	A1	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes. - Función 2: Consulta, custodia y bastaneo de la documentación administrativa existentes en expedientes de la unidad. - Función 3: Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
269	1	3725221	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	3.961,16	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes. - Función 2: Consulta y custodia de expediente administrativos. - Función 3: Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	
270	1	5045056	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - MURCIA	16	4.589,76	C1 C2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Gestión administrativa de expedientes propios de Comisaría de Aguas a través del programa AQUO. - Función 2: Registro de entrada y salida en GEISER. - Función 3: Atención al público presencial y telefónicamente. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en Confederaciones Hidrográficas <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 7,50 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 7,50 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.). 	

MANCOMUNIDAD CANALES DEL TAIBILLA, O.A.

MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
271	1	2459535	TECNICO / TECNICA	- MURCIA - CARTAGENA	20	6.049,40	A2	AE	EX11				<p>Descripción del puesto de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Función 1: Apoyo en la gestión y tramitación de la licitación de expedientes de contratación. Formalización de contratos. - Función 2: Manejo de la Plataforma de Contratos del Sector Público. Publicación de anuncios, envío de comunicaciones, gestión de preguntas y respuestas. - Función 3: Control y remisión de información de los expedientes de contratación al Tribunal de Cuentas y tramitación de recursos especiales en materia de contratación. - Función 4: Apoyo a las tareas de la Mesa de Contratación. Preparación de asuntos de la Mesa, recopilación, elaboración, archivo y envío de la documentación necesaria para la celebración de mesas de contratación. - Función 5: Tramitación de la documentación asociada a los expedientes a través de SOROLLA 2. <p>Perfil formativo/Cursos de formación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios comunes <p>Méritos específicos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 1 (máx: 4,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.). 4. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 4 (máx: 4,00 pts.). 5. Experiencia y/o conocimientos en tareas similares a las de la función 5 (máx: 4,00 pts.). 	

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
272	1	3839525	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	- MURCIA - CARTAGENA	16	4.589,76	C1 C2	A5	EX11				Descripción del puesto de trabajo: - Función 1: Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. - Función 2: Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. - Función 3: Apoyo en funciones de carácter económico-administrativo. - Función 4: Elaboración de documentos contables. - Función 5: Gestión 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: 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 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto Sector Docencia, Excepto Sector Investigación, 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 Meteorología.

Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

* AE: Administración del Estado.

* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

* A1: Administración del Estado y Autonómica.

* A5: Adscripción F. Civ. Est. P. Fuer. C. Segurid. E. y P. Fuerzas Armad.

Titulaciones:

* 1200: Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos.

* A012: Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.

* 2009: Arquitecto/a Técnico/a.

* 2040: Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas.

* 2050: Ayudante de Obras Públicas.

* A014: Ingeniero Técnico.

* B033: Diplomado Universitario en Ciencias. Según Ley 30/84 (D.T.5)

* A028: Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior.

Formación:

Observaciones:

* A.P: Atención y asesoramiento al público.

* C17: Conocimiento en Legislación Laboral.

* C70: Conocimientos de Derecho.

ANEXO II

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

DATOS PERSONALES.

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

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

ANEXO III

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

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

Don/Dª.....

Cargo.....

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI Apellidos y Nombre.....

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo

Grado consolidado (1) Antigüedad

AÑOS	MESES	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

- | | | |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas. | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7 | |

Día Mes Año

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

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

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **1G/2024** convocado por Resolución de..... de..... de 2024, BOE de.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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

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

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

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

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

ANEXO IV

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

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2024 (BOE n.º _____ de _____ de 2024).

DON/DOÑA _____

(CARGO) _____

CERTIFICO: Que don/doña _____

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

Puesto/s de trabajo		Funciones desempeñadas	Desde	Hasta
Denominación	Nivel			

En _____ a _____ de _____ de 2024

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO V

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

Don/doña

Con DNI

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

Fecha y firma