

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

9699 *Orden ARM/1479/2011, de 18 de mayo, por la que se corrigen errores en la Orden ARM/1199/2011, de 25 de abril, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Por Orden ARM/1199/2011, de 25 de abril (BOE de 13 de mayo), se convocó concurso general, de referencia 2G/2011, para la provisión de puestos de trabajo.

En el Anexo A de la citada Orden se advierte que la columna correspondiente a los méritos específicos aparece en blanco por lo que se procede a la siguiente rectificación:

Se sustituye el mencionado Anexo A por el que se adjunta a esta Orden.

Asimismo se retiran de la convocatoria, al haberse publicado erróneamente unos perfiles que no se corresponden con los exigidos para la válida ocupación, los siguientes puestos:

En la página 48717, en el Anexo, el puesto con número de orden 25, Jefe Negociado N16 (Cód.: 2946180) de la Secretaría General de la Confederación Hidrográfica del Miño-Sil.

En la página 48721, en el Anexo, el puesto con número de orden 45, Jefe Negociado N16 (Cód.: 1654139) de la Oficina Española de Variedades Vegetales de la Dirección General de Recursos Agrícolas y Ganaderos.

En la página 48722, en el Anexo, el puesto con número de orden 51, Jefe Negociado N16 (Cód.: 4158720) de la Subdirección General Económico Financiera del Fondo Español de Garantía Agraria.

La presente corrección de errores reabre el plazo de presentación de instancias en quince días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

Madrid, 18 de mayo de 2011.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/1603/2010, de 8 de junio), la Subsecretaria de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, María Felicidad Montero Pleite.

ANEXO - A
Concurso General de referencia 2G/2011

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
1	ORGANISMOS AUTÓNOMOS PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe Sección Convenios Colaboración C.C.AA. (Cód.: 3694533)	1	Madrid	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Manejo de sistemas de gestión presupuestaria. Ofimática.	Coordinación de los aspectos organizativos de los Organos Colegiados. Elaboración y mantenimiento de bases de datos de Organos Colegiados y reservas on-line. Coordinación y seguimiento de Convenios con las Comunidades Autónomas.	<u>Experiencia en:</u> Seguimiento y control de actuaciones administrativas. Mantenimiento de bases de datos. Seguimiento de Convenios con las Comunidades Autónomas.	
2	Jefe Negociado Información Visitas y Reservas (Cód.: 4719015)	1	Madrid	18	3.912,58	C1/C2	AE	EX11		A.P.	Ofimática.	Coordinación y organización de visitas y reuniones de trabajo, tanto central como periférica. Coordinación y recopilación de información para la elaboración y transmisión de datos, así como para la confección de estadísticas. Elaboración y mantenimiento de bases de datos de gestión y tramitación de expedientes.	<u>Experiencia en:</u> Manejo de sistemas de gestión. Organización de reuniones y visitas. Elaboración de bases de datos. Confección de estadísticas. Información y atención al público. Registro y contabilización de información.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
3	SECRETARÍA DE ESTADO DE CAMBIO CLIMÁTICO Gabinete del Secretario de Estado Jefe de Sección N22 (Cód.: 2765392)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Ofimática. Programas, gestión y aplicaciones informáticas. Contratación.	Manejo de sistemas de gestión. Actuaciones relacionadas con el Uso Público, como información y coordinación. Recepción, distribución, control y seguimiento de preguntas parlamentarias. Envío de las respuestas elaboradas a la Unidad de Control Parlamentario del Gabinete de la Sra. Ministra. Apoyo en la preparación de documentación para las comparencias ante las Cortes. Utilización de la Comisión Virtual para apoyo en la preparación de la documentación para Comisión de Subsecretarios/Consejo de Ministros. Manejo de bases de datos. Archivo de la documentación generada.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas. <u>Conocimientos de:</u> Seguimiento del Control Parlamentario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
4	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Unidad de Apoyo Jefe Sección N22 (Cód.: 1004344)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Ofimática. Aplicaciones informáticas. Gestión de personal funcionario. Gestión de registros informatizados. Técnicas de gestión en organización y servicios públicos. Manual de estilo del lenguaje administrativo.	Gestión y tramitación de documentación en materia de personal. Tramitación y seguimiento de concursos de personal funcionario. Control de tramitación de indemnizaciones por razón del servicio y seguimiento estadístico en bases de datos informatizada. Gestión Remedy. Control y seguimiento de gestión de registros y de bases de datos informatizadas. Seguimiento del control horario del personal. Gestión administrativa en materia de régimen interior.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Gestión administrativa de personal y régimen interior. Manejo de bases de datos.	
5	Jefe Sección N22 (Cód.: 1115206)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Ofimática. Información y atención al público.	Control y seguimiento de expedientes para la realización de proyectos medioambientales I+D+i. Control de datos estadísticos de los expedientes	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Control expedientes de proyectos medioambientales I+D+i.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
7	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4876141)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			<p>Contratación.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p> <p>Archivo y documentación.</p> <p>Registro de documentación.</p>	<p>información relativa a los contratos públicos y envío al Tribunal de Cuentas de los documentos solicitados por dicho organismo.</p> <p>Elaboración de documentos contables y registro de entrada y salida de los mismos.</p> <p>Información al público del estado de los expedientes y de las licitaciones públicas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Registro informatizado de entrada y salida de documentos.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas.</p> <p><u>Conocimientos en:</u></p> <p>Ley de Contratos del Sector Público y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.</p>	
											<p>Tramitación de expedientes de contratos de obras, suministros y servicios, en todas sus fases.</p> <p>Asistencia, en calidad de Secretaría, a las mesas de contratación en actos públicos de documentaciones presentadas por las empresas. Elaboración de las actas.</p> <p>Elaboración y envío de anuncios de las licitaciones al B.O.E., D.O.U.E.</p> <p>Publicación de información relativa a las licitaciones en la plataforma de Contratación del Estado.</p> <p>Registro de los contratos celebrados al Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación</p>			

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
8	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE MEDIO NATURAL Y POLÍTICA FORESTAL</p> <p>Subdirección General de Política Forestal y Desertificación</p> <p>Jefe Negociado N18 (Cod.: 2503310)</p>	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática.	<p>Administrativa y envío al Tribunal de Cuentas de los documentos solicitados.</p> <p>Elaboración de documentos contables mediante programa informático.</p> <p>Información y atención al público del estado de los expedientes y de las licitaciones públicas.</p> <p>Gestión de comisiones de servicio: dietas.</p> <p>Gestión de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Manejo de aplicaciones y programas informáticos de expedientes de contratación administrativa.</p> <p>Gestión de expedientes de funcionamiento de centros nacionales de recursos genéticos y forestales.</p> <p>Atención e información al público.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p><u>Conocimiento de:</u></p> <p>La Ley de Contratos del Sector Público y normativa de desarrollo.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
9	Jefe Negociado N18 (Cód.: 3679379)	1	Guadalajara	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Lenguaje y estilo administrativo. Atención al público.	Gestión de expedientes de comercialización de semillas forestales, incluido el manejo del programa informático para la tramitación de los mismos. Archivo de expedientes.	<u>Experiencia en:</u> Desempeño de puestos de atención al público. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas. <u>Conocimientos de:</u> La normativa autonómica, estatal y comunitaria relacionada con la comercialización y uso de los materiales forestales de reproducción.	
10	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4665336)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Información y atención al público. Ofimática. Aplicaciones informáticas.	Gestión de comisiones de servicio; dietas. Gestión de expedientes de comercialización de semillas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Información y atención al público.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
11	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE SOSTENIBILIDAD DE LA COSTA Y DEL MAR</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Sección Administrativa N22 (Cód.: 1506933)</p>	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			<p>Gestión de personal.</p> <p>Ley de procedimiento administrativo.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Manejo de programa informático de comercialización de semillas.</p> <p>Gestión de expedientes de funcionamiento de los centros nacionales de recursos genéticos forestales: control de gasto, manejo de bases de datos de facturas generadas.</p> <p>Archivo.</p> <p>Información al público sobre todo lo relacionado con la comercialización de semillas.</p> <p>Gestión y tramitación de incidencias de personal funcionario con la Subdirección de RR.HH.</p> <p>Gestión, tramitación y valoración de los concursos generales y específicos de provisión de puestos de trabajo.</p> <p>Mantenimiento y custodia de archivos y actualización de datos de los expedientes de personal funcionario.</p> <p>Registro de salida de documentación.</p>	<p>Manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas.</p> <p><u>Conocimientos y experiencia.</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
12	Subdirección General de Dominio Público Marítimo Terrestre Jefe Sección Concesiones (Cód.: 5001497)	1	Madrid	22	4.573,38	A2	AE	EX11			Derecho administrativo. Gestión de procedimientos relativos al dominio público marítimo terrestre.	Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de gestión y tutela del dominio público, en especial del D.P.M.T. y procedimientos sancionadores. Estudio, valoración y tramitación de adquisiciones de terrenos para su incorporación al D.P.M.T. mediante procedimientos de expropiación forzosa, retrazo, donaciones y permutas. Consultas sobre la gestión y tutela del D.P.M.T.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Definición y gestión del D.P.M.T. Tramitación de expedientes administrativos.	
13	Técnico N20 (Cód.: 3729220)	1	Madrid	20	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Derecho administrativo. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Bases de datos. Ofimática. Gestión de procedimientos administrativos.	Estudio, informe, propuesta de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión del D.P.M.T. Consultas sobre la gestión y tutela del D.P.M.T. Control y gestión sobre base de datos de ocupaciones. Preparación de documentos para expedientes administrativos.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
14	Subdirección General para la Sostenibilidad Jefe Sección Actuación Administrativa N22 (Cód.: 4895099)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Ofimática. Entorno SAP-SENDA.	Tramitación y gestión de los expedientes de obra y contratos de servicio, en soporte convencional y mediante aplicaciones informáticas. Gestión de la información gráfica: fotográfica y cartográfica. Gestión de archivos y gestión documental.	<u>Experiencia en:</u> Manejo de aplicaciones informáticas. Tramitación de expedientes de obra y contrato de servicios hasta aprobación definitiva, así como sus liquidaciones, certificaciones, aprobación de planes de seguridad y salud de obras. Manejo del visor de costas y sus bases de datos.	
15	Jefe Negociado N18 (Cód.: 4787082)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Documentación y archivo. Ofimática.	Desarrollo de trabajos de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación. Tareas propias de Secretaria al Subdirector Adjunto: control de agenda, despacho de correspondencia y mantenimiento de archivos. Registro informatizado de entrada y salida de documentación.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Uso de herramientas ofimáticas. <u>Conocimientos de:</u> Tramitación de expedientes administrativos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
16	DEMARCAACIONES Y SERVICIOS PROVINCIALES DE COSTAS Demarcación de Costas de Cataluña. Barcelona Técnico Proyectos y Obras (Cód.: 4406382)	1	Barcelona	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales. Ingeniería portuaria.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Dirección y control y liquidación de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. Gestión del D.P.M.T. <u>Conocimientos de:</u> Ingeniería de puertos y costas.	
17	Servicio Provincial de Costas de Castellón Técnico Proyectos y Obras (Cód.: 1751537)	1	Castellón de la Plana	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería de costas y portuaria. Legislación medioambiental, urbanística y administrativa. Seguridad y salud en las obras de construcción. Ofimática.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Dirección y control y liquidación de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. Gestión del D.P.M.T. <u>Conocimientos de:</u> Ingeniería de puertos y costas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
18	Demarcación de Costas de Murcia Técnico Proyectos y Obras (Cód.: 1048101)	1	Murcia	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Dirección y control y liquidación de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. Gestión del D.P.M.T. <u>Conocimientos de:</u> Ingeniería de puertos y costas.	
19	Jefe Negociado N18 (Cód.: 1638469)	1	Murcia	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Control, archivo y localización de documentos administrativos. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	Tramitación de expedientes en materia de D.P.M.T.: denuncias; autorizaciones de instalaciones de temporada, obras y otras ocupaciones; tasas por canon; depósitos previos o garantías. Manejo de aplicaciones informáticas.	<u>Experiencia y Conocimientos en:</u> Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de servidumbres. Mantenimiento y manejo de gestión de archivos. Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
20	Servicio Provincial de Costas de Pontevedra Ayudante Informática N14 (Cód.: 4222439)	1	Pontevedra	14	3.117,10	C1	AE	EX11			Ofimática. Archivo.	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Uso de herramientas ofimáticas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de procesadores de texto.	
21	Servicio Provincial de Costas de Tenerife. Técnico Proyectos y Obras (Cód.: 2272412)	1	Santa Cruz de Tenerife	22	7.699,56	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.		Ingeniería en general. Ingeniería de Costas. Ciencias Medioambientales. Ingeniería Portuaria.	Redacción y supervisión de estudios, planes y proyectos. Dirección y control y liquidación de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales. Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del D.P.M.T. y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. Gestión del D.P.M.T. <u>Conocimientos de:</u> Ingeniería de puertos y costas.	
22	Servicio Provincial de Costas de Tarragona Habilitado Cajero N16 (Cód.: 4136472)	1	Tarragona	16	4.573,38	C1/C2	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. Gestión de personal.	Desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos y abonos y rendimiento de cuentas. Gestión y administración de personal.	<u>Conocimiento y experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
23	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Subdirección General de Programación Económica Jefe Negociado N18 (Cód.: 1440608)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Aplicaciones informáticas. Contratación.	Elaboración de contratos, control y tramitación de expedientes de contratación y preparación documentación para la firma de los mismos. Notificación de adjudicaciones de los contratos, a los interesados y a los distintos organismos oficiales. Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas. Publicación plataforma contratación del Estado.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Adjudicaciones y BOE-DOUE. Aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
24	ORGANISMOS AUTÓNOMOS CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Presidencia Ayudante Administración N16 (Cod.: 2890355)	1	Ourense	16	3.376,52	C1	AE	EX11			Ley de régimen jurídico y procedimiento administrativo común. Documentos y lenguaje administrativo. Gestión económica. Administración financiera. Ley de contratos del Sector Público. Protección de datos y administración electrónica.	Manejo de aplicaciones informáticas contables. Tramitación de expedientes de contratación. Elaboración de certificaciones de obra. Tareas de gestión de recaudación, tesorería y gestión económica. Apoyo administrativo al control y gestión de expedientes urbanísticos y ambientales. Apoyo administrativo a la resolución de preguntas parlamentarias. Apoyo al registro central.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Generación de documentos contables. Elaboración de documentos utilizando herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas. Tramitación administrativa de expedientes. Aplicación de ingresos en la aplicación informática de recaudación y elaboración de diarios. Aplicación de operaciones extrapresupuestarias y expedientes de control de gasto. Registro de entrada y salida de documentos y control de correspondencia.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
25	Secretaría General Jefe de Negociado N16 (Cód.: 2946180)	1	Ourense	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Gestión de nóminas. Registro y atención al público. Prevención de riesgos laborales.	Elaboración y tramitación de nóminas de personal. Justificación de nóminas ante el Ministerio de Economía y Hacienda. Tramitación de las indemnizaciones por razón del servicio, y de facturación de los capítulos 1, 2 y 6 del Presupuesto. Gestión de los expedientes expropiatorios y de contratación. Tramitación de las devoluciones de los importes consignados en la Caja General de Depósitos. Gestión y control del parque móvil.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de nóminas. Apoyo administrativo en los expedientes de contratación.	
26	Comisaría de Aguas Técnico N20 (Cód.: 5008373)	1	Lugo	20	5.520,90	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Legislación de aguas: normativa nacional y comunitaria Derecho urbanístico y medioambiental. La gestión ambiental en la Administración. Lenguaje administrativo.	Aplicación de la Ley de aguas y Reglamento en Confederaciones Hidrográficas. Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de autorización relativas al D.P.H. y zona de policía.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes relacionados con las funciones descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
27	Jefe de Negociado N15 (Cód.: 3997730)	1	Ourense	15	3.117,10	C1/C2	AE	EX11			Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Gestión patrimonial. Investigación y transferencia de tecnología. Leguaje y documentos administrativos. Hardware y Software del P.C. Modificación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del P.A.C.	Gestión y tramitación de expedientes de concesiones de aprovechamientos hidroeléctricos y de concesiones de aguas. Seguimiento de los condicionados estipulados en el otorgamiento de concesiones. Gestión y tramitación de asuntos relacionados con seguridad de presas y embalses.	<p>Coordinador del trabajo del personal de guardería fluvial y agentes medioambientales, así como asesoramiento técnico a los mismos.</p> <p>Atención al público sobre el estado de tramitación de todo tipo de expedientes.</p> <p>Inspecciones de reconocimiento en el terreno y elaboración de informes técnicos.</p> <p>Supervisión de proyectos, comprobando el cumplimiento de la legislación administrativa básica, así como la elaboración del informe para su aprobación.</p> <p><u>Conocimientos de:</u> Formación medioambiental.</p> <p><u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
28	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO Dirección Técnica Técnico N20 (Cód.: 4894198)	1	Siero	20	5.520,90	A2	AE	EX11			Obras hidráulicas. Abastecimiento. Saneamiento.	Atención de consultas de información ciudadana relativas a aprovechamientos hidroeléctricos. Trámites de comunicación y colaboración con otras administraciones y organismos públicos en asuntos relacionados con el D.P.H. Manejo de aplicaciones informáticas y uso de cartografía digital.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas.	
29	Jefe Negociado N15 (Cód.: 1109789)	1	Oviedo	15	3.117,10	C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Ofimática.	Colaboración y apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Organización y archivo de documentos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
30	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N22 (Cód.: 739759)	1	Don Benito (Gadajoz)	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Gestión de masas forestales y sistemas contra incendios. Gestión de expedientes cofinanciados con fondos europeos. Gestión de montes, ensayos de riego y explotación de viveros forestales.	Las aplicaciones agronómico-forestales asumen las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, y explotación de presas embalses desde el punto de vista forestal y medioambiental realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas relacionadas con obras del plan hidrológico forestal y lucha contra especies invasoras.	Titulación de Ingeniero Técnico Forestal. <u>Experiencia en:</u> Proyección y ejecución de obras ambientales y forestales. Explotación de zonas regables. Lucha contra especies invasoras.	
31	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Secretaría General Jefe Negociado N18 (Cód.: 1527595)	1	Jaén	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ley de Régimen Jurídico. Procedimiento administrativo. Derecho comunitario e instituciones comunitarias. Archivo. Ofimática.	Funciones de Secretaría: control de agenda, organización de reuniones y atención de visitas. Registro de entrada y salida de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Confección de documentos contables y realización de pagos de facturas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones de Secretaría. Funciones de personal y explotación. Registro de entrada y salida de documentos. Información y atención al público. Redacción de documentos. Manejo de programas y aplicaciones informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
32	Jefe Negociado N18 (Cód.: 2551505)	1	Sevilla	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Preparación para puestos de Secretaria. Recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de cánones y tarifas. Contratación: contratos de obras. Archivo y documentación. Ofimática.	Tramitación administrativa de expedientes. Gestión de archivos de documentos. Atención e información personal y telefónica a usuarios. Trascripción y redacción de documentos. Tramitación de certificaciones.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación administrativa de expedientes. Gestión de archivos. Información y atención al público. Manejo de programas y aplicaciones informáticas.	
33	Jefe Negociado N18 (Cód.: 2591669)	1	Sevilla	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Lev de Régimen Jurídico de la Administración Pública y del Procedimiento Administrativo Común. Lev de Contratos de la Administración Pública.	Tramitación administrativa de expedientes sobre concesiones de aguas y autorización de vertidos. Registro interno de entrada y salida de documentos.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación administrativa de expedientes y manejo de documentación. Gestión de archivos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
34	Dirección Técnica Jefe Negociado N16 (Cód.: 2235723)	1	Sevilla	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Gestión económica y financiera en las Administraciones Públicas. Archivo en las Administraciones Públicas. Elaboración y presentación de escritos administrativos. Atención al ciudadano. Ofimática.	Gestión de archivos. Redacción de documentos. Información y atención al público.	Información y atención al público. Redacción de documentos. Manejo de programas y aplicaciones informáticas.	
35	Jefe Negociado N16 (Cód.: 3512929)	1	Sevilla	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Atención al público. Estatuto Básico del Empleado Público. Ofimática.	Tramitación de expedientes administrativos. Instrucción y tramitación de las sanciones de procedimientos sancionadores por infracciones a la Ley de Aguas. Gestión y archivo de expedientes administrativos. Elaboración de tasas y devolución de intereses legales. Información y atención al público.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes administrativos. Recaudación de tasas. Liquidación de sanciones e intereses. Atención al público. Manejo de aplicaciones y programas informáticos.	
											Archivo en las Administraciones Públicas. Atención al ciudadano.	Gestión y archivo de expedientes. Coordinación y ejecución de tareas administrativas.	<u>Experiencia en:</u> Gestión y archivo de expedientes. Registro de documentación.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
36	<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA</p> <p>Comisaría de Aguas</p> <p>Agente Medioambiental N16 (Cód.: 5108786)</p>	1	Puerto lumbreras	16	6.821,50	C1	AE	EX11		H.E.	<p>Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.</p> <p>Ley de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Registro de entrada y salida de documentación.</p> <p>Recepción y envío de solicitudes.</p> <p>Información y atención al público.</p>	<p>Atención al público.</p> <p>Manejo de aplicaciones y programas informáticos.</p> <p><u>Experiencia et:</u></p> <p>Funciones relacionadas con el control, vigilancia, seguimiento y supervisión de actuaciones en el D.P.H.</p> <p>Elaboración de informes sobre el D.P.H.</p> <p>Gestión del agua en cuencas deficitarias.</p>	
37	<p>CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO</p> <p>Dirección Técnica</p> <p>Técnico N20 (Cód.: 4606487)</p>	1	Zaragoza	20	6.069,00	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Análisis cromatográfico y laboratorio.</p>	<p>Tramitación de autorizaciones de vertido de aguas residuales.</p>	<p><u>Experiencia et:</u></p> <p>La tramitación e informes técnicos de autorización de vertidos, obras y denuncias relacionadas.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
38	<p>MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA</p> <p>Jefe Sección Abastecimiento Zona 3 (Cód.: 2183271)</p>	1	Orihuela	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		<p>Sistemas de información.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Elaboración de informes.</p> <p>Ley de contratos del Sector Público.</p> <p>Seguridad y salud en las obras.</p>	<p>Informes técnicos de autorización de vertidos, autorizaciones de obras y denuncias relacionadas con vertidos.</p> <p>Control e inspección de vertidos y cumplimiento de autorización de vertidos y aguas residuales.</p> <p>Interpretación de análisis cromatográficos de vertidos.</p> <p>Explotación y conservación de la red de distribución de agua potable.</p> <p>Tramitación de expedientes de afectación al dominio público.</p> <p>Tramitación de expedientes de contratación y de expedientes de tramitación medioambiental.</p> <p>Dirección de obras y expedición de certificaciones.</p> <p>Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.</p>	<p>Control e inspección de vertidos.</p> <p>Análisis cromatográficos de vertidos.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>Programas de presupuestos de obras.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
39	Jefe Sección de Explotación (Cód.: 4721445)	1	Cartagena	22	7.576,80	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Ofimática. Autocad. Prevención de riesgos laborales.	Ayuda al área de explotación en la redacción de proyectos de nuevas instalaciones o mejoras de las actuales. Dirección de obras. Redacción de estudios para la mejora de la eficiencia de las redes de distribución de agua.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Manejo de programas de control de obras.	
40	Jefe Sección Expropiaciones y Patrimonio (Cód.: 3924488)	1	Cartagena	22	6.069,00	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Aplicaciones informáticas. Topografía. Ofimática. Gestión ambiental. Gestión y régimen jurídico del patrimonio de las administraciones. Prevención de riesgos.	Procedimientos de expropiación forzosa. Gestión del patrimonio.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con la gestión de expedientes de expropiación y patrimonio.	
41	Jefe Sección N20 (Cód.: 2746571)	1	Cartagena	20	3.588,48	A2/C1	AE	EX11			Badaraj y Registro Central de Personal. Gestión de recursos humanos. Procedimiento administrativo. Ofimática.	Gestión de personal. Colaboración en las relaciones sindicales y laborales. Control y seguimiento de las RPT's. Control horario del personal. Acción Social.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con la gestión de personal.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
42	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4888937)	1	Cartagena	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Registro. Procedimiento Administrativo. Archivo.	Selección y contratación del personal. Planes de formación. Evaluación del desempeño. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo. Compulsas de documentos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas, relacionadas con labores de registro y archivo de documentación.	
43	PARQUE DE MAQUINARIA Jefe Sección Personal N22 (Cód.: 1667528)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Badaral. Ofimática.	Informes relativos a retenciones de sueldo. Seguimiento y control de amortización de préstamos. Tramitación de accidentes de tráfico de vehículos. Control de incidencias de personal a través de aplicaciones informáticas. Recepción, distribución y anotación de cursos e incidencias en los expedientes de personal.	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de expedientes sancionadores de tráfico. <u>Conocimientos de:</u> Ofimática.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
44	Jefe Sección Contabilidad N22 (Cód.: 4479059)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Aplicaciones informáticas. Gestión económica. Contabilidad.	Desarrollo y ejecución de la contabilidad. Rendición de cuenta anual a la IGAE y al Tribunal de Cuentas. Emisión de informes.	<u>Conocimientos de:</u> Aplicaciones informáticas.	
45	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS AGRÍCOLAS Y GANADEROS Oficina Española de Variedades Vegetales Jefe Negociado N16 (Cód.: 1654139)	1	Madrid	16	3.376,52	C1	AE	EX11			Ofimática. Internet y correo electrónico.	Tramitación de expedientes. Apoyo administrativo para la gestión de actividades. Control y registro de documentos.	<u>Experiencia en:</u> Elaboración de documentos, tramitación de expedientes y archivo. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas. Atención al público.	
46	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO FONDO ESPAÑOL DE GARANTÍA AGRARIA Secretaría General Técnico N20 (Cód.: 3286824)	1	Madrid	20	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Gestión de personal. Administración de personal. Seguridad Social. Cómputo recíproco y	Tramitación de expedientes de jubilación de personal funcionario, reconocimiento de grados y trienios, reconocimiento de servicios previos y	<u>Experiencia en:</u> Tramitación de jubilaciones. Tramitación de reconocimiento de grados y trienios.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
47	Jefe Negociado Documentación N16 (Cód.: 1450748)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			servicios previos. Pensiones. Ley de contratos del Sector Público. Ofimática. Aplicaciones informáticas.	servicios prestados. Apoyo a la unidad en temas de control horario y tramitación de permisos. Gestión administrativa. Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos y contables relativos a gastos corrientes. Elaboración de cuadros y previsión de gastos, tramitación y pago de facturas. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas.	Reconocimiento de servicios previos y servicios prestados. Aplicaciones informáticas y base de datos. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Elaboración de cuadros resumen de consumos y gastos de los servicios. Tramitación de seguros automóviles. Uso de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas. <u>Conocimientos de:</u> Contratación administrativa. Normativa presupuestaria.	
48	Portero Mayor (Cód.: 1386038)	1	Madrid	13	3.912,58	E	AE	EX11			La información como servicio al ciudadano e imagen de la Administración. Eficacia del trabajo en equipo. Prevención de riesgos laborales.	Dirección y coordinación del personal ordenanza, subalterno y conductores. Control de gastos menores mediante caja de Portería Mayor. Supervisión de limpieza y mantenimiento de instalaciones.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas, especialmente relacionadas con la coordinación del personal subalterno y tareas de régimen interior.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
49	Subdirección General de Sectores Especiales Jefe Sección Administración (Cód.: 3676533)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			Ofimática. Administración electrónica. Seguridad de la información.	Organización de gestiones; paquetería, correspondencia y documentación. Atención e información al público, y control de que éste va debidamente identificado. Gestión de salas y espacios comunes. Gestión de servicios básicos.	Experiencia en: Tramitación de expedientes administrativos y contables relativos a gastos corrientes. Gestión del parque de vehículos. Facturación de suministros. Elaboración de cuadros de gasto y consumo. Apoyo en la elaboración de previsiones de gasto y ejecución presupuestaria. Uso de aplicaciones informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
50	Subdirección General Económico Financiera Técnico N22 (Cód.: 1561403)	1	Madrid	22	4.573,38	A2/C1	AE	EX11			El sistema de contabilidad pública. Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. Aplicaciones informáticas. Administración electrónica: registros telemáticos certificados y firma electrónica.	Cooperación en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual. Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. Elaboración de informes periódicos y control de la ejecución presupuestaria. Reasignaciones de créditos, capítulos 1, 2 y 6. Control y seguimiento de los tributos locales. Elaboración de la memoria de actividades.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. <u>Experiencia en diseño de bases de datos y su combinación con hojas de cálculo.</u> <u>Conocimientos de:</u> La normativa contable y presupuestaria.	
51	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4158720)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática.	Confección de documentos OP y ADOP. Conciliación de las cuentas del Banco de España. Remisión de documentos a la Intervención Delegada. Registro y archivo de documentación. Informe mensual de seguimiento del presupuesto de ingresos.	<u>Experiencia en:</u> Elaboración de documentos contables. Seguimiento del presupuesto de pagos e ingresos. Registro de documentación. Conciliación de las cuentas del Banco de España. Elaboración de retenciones de nóminas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
52	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N18 (Cód.: 4729454)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Documentación. Legislación básica de las Administraciones Públicas. Ofimática.	Elaboración de documentos derivados de relaciones nóminas. Cuadre de documentos contables con extractos del Banco de España. Colaboración en tramitación de asuntos incluidos en la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios y en el Consejo de Ministros. Uso y manejo de la página Intranet (comisión virtual), aplicación y distribución de textos para su inclusión en los índices, correo electrónico del Ministerio de la Presidencia y uso de bases de datos jurídicas. Procesamiento y tratamiento informático de documentación, recepción y tramitación de Actas del Consejo de Ministros. Preparación y elaboración de cuadros estadísticos.	Conciliación de documentos contables con extractos del Banco de España. <u>Experiencia en:</u> Preparación y tramitación de asuntos en los Organos Colegiados del Gobierno. Manejo y conocimiento de la Comisión Virtual. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> Tratamiento de bases de datos jurídicas y sus aplicaciones. Elaboración de cuadros de resultados estadísticos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
53	Subdirección General de Recursos y Relaciones Jurisdiccionales Jefe Sección de Documentación N20 (Cód.: 2833457)	1	Madrid	20	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			<p>Lev de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común.</p> <p>Bases de datos jurisprudenciales.</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes de recursos y reclamaciones administrativas conforme a la Ley 30/1992, modificada por la Ley 4/1999, y a las normas sectoriales relativas a plazos, petición de informes, subsanación de defectos formales, elaboración de oficios, notificaciones y traslado de expedientes.</p> <p>Tratamiento informático de expedientes y reclamaciones administrativas; recepción y registro en bases de datos, índices de firma, listados y estadísticas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Registro y tratamiento de expedientes y documentación según lo indicado en la descripción del puesto.</p> <p>Atención e información al interesado y Organos administrativos.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas.</p> <p>Programas entorno SAP para seguimiento de recursos y para registro de entrada y salida.</p> <p>Correo electrónico, Internet e Intranet.</p>	
54	Subdirección General de Información al Ciudadano, Documentación y Publicaciones Jefe Negociado N16 (Cód.: 1201906)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			<p>Ofimática.</p> <p>Internet.</p> <p>Correo electrónico.</p>	<p>Organización y mantenimiento del archivo de oficina de la Mediateca.</p> <p>Apoyo en la atención presencial, telefónica y telemática de los usuarios de la Mediateca.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Digitalización y archivo de fondos fotográficos y audiovisuales.</p> <p>Atención a usuarios de fondos documentales fotográficos y audiovisuales.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
55	Subdirección General de Estadística Jefe Sección Documentación N20 (Cód.: 4703947)	1	Madrid	20	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Información y atención al ciudadano. Leguaje administrativo: normalización de escritos. Ofimática.	Apoyo en la tramitación de los expedientes de gasto de la Mediateca. Asistencia y coordinación con las unidades departamentales y extradepartamentales en la elaboración del Anuario de Estadística. Mantenimiento y coordinación de los directorios estadísticos. Manejo de aplicaciones informáticas y programas estadísticos. Atención de consultas estadísticas de los ciudadanos.	Utilización de herramientas ofimáticas, Internet y correo electrónico. <u>Experiencia en:</u> Elaboración del Anuario de Estadística. Coordinación de gestión de datos estadísticos. Recepción y archivo de documentación estadística. Uso de herramientas ofimáticas y bases de datos.	
56	DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio Jefe Sección N22 (Cód.: 3597089)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Aplicaciones informáticas para gestión de personal y para el registro de documentación. Ofimática. Sap Coordinadores inmuebles.	Confección de documentos contables de los contratos de obras, instalaciones y patrimonio y su tramitación a la Intervención Delegada.	<u>Experiencia en:</u> Preparación y actualización del inventario de bienes inmuebles. Recepción y análisis de la documentación patrimonial.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
57	Portero Mayor de Ministerio (Cód.: 3784294)	1	Madrid	14	4.573,38	E	AE	EX11			Seguridad e higiene en el trabajo. Ofimática.	<p>Apoyo en la elaboración y actualización del inventario de bienes inmuebles.</p> <p>Recepción y análisis de la documentación patrimonial para su correcta atribución a los gestores competentes.</p> <p>Seguimiento y coordinación de la documentación de bienes adscritos a organismos autónomos.</p> <p>Registro de documentación.</p> <p>Coordinación y control de las actividades de los Ayudantes de Gestión y Servicios Comunes.</p> <p>Manejo de maquinaria de reproducción y encuadernación.</p> <p>Preparación de las salas destinadas a reuniones y apoyo a las mismas.</p> <p>Reparto y distribución de la correspondencia.</p> <p>Información sobre ubicación de las dependencias del Ministerio.</p>	<p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <p>Conocimientos de:</p> <p>Aplicaciones informáticas para el registro de documentos.</p> <p>Programas de documentos contables.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas.</p> <p>Apoyo al personal asistente a reuniones y visitas de altos cargos.</p> <p>Desempeño de tareas relativas a reprografía.</p> <p>Atención e información al público.</p> <p>Clasificación y distribución de documentos.</p> <p>Franqueo y recepción de paquetes y correspondencia.</p> <p>Disponibilidad horaria.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
58	Portero Mayor de Subsecretario (Cód.: 1452069)	1	Madrid	13	3.912,58	E	AE	EX11			Actuaciones en caso de incendio.	Coordinación y control de las actividades de los ayudantes de gestión y servicios comunes de la unidad. Manejo de máquinas de reproducción y encuadernación. Preparación de la sala de juntas y apoyo a las reuniones de la misma. Traslado y reparto de documentos. Información sobre ubicación de las dependencias de la Unidad. Disponibilidad horaria. Manejo de archivos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Apoyo al personal asistente a reuniones y visitas de altos cargos. Desempeño de tareas relativas a reprografía. Atención e información al público. Clasificación y distribución de documentos. Franqueo y recepción de paquetes y correspondencia.	
59	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N22 (Cód.: 2334213)	1	Madrid	22	3.912,58	A2/C1	AE	EX11			Nómina estándar descentralizada de la Administración del Estado (NEDAES). Presupuestos. Administración de personal. Legislación Función Pública. Administración financiera. Ofimática. Información y atención al público.	Elaboración de la nómina del programa NEDAES. Cálculo de liquidaciones y reintegros a los efectos de inclusión en la nómina. Verificación y tramitación de los expedientes de alta, baja y modificaciones de personal. Elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES. Tratamiento de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina de personal. <u>Conocimientos de:</u> Uso de herramientas ofimáticas.	<u>Experiencia en:</u> Elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES. Tratamiento de la documentación administrativa necesaria para la elaboración y justificación de la nómina de personal. <u>Conocimientos de:</u> Uso de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
60	Jefe Negociado N18 (Cód.: 2432606)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Administración de Personal. Aplicaciones informáticas para el registro de documentos. Aplicaciones informáticas para la gestión de personal.	Justificación ante la Intervención Delegada del Ministerio de Economía y Hacienda de la nómina del Departamento. Cálculo y ejecución de las sentencias de los tribunales y de los embargos a requerimiento judicial o instancias administrativas competentes. Ordenación y control de archivo de expedientes relacionados con los recursos humanos. Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo al Área de Administración y Gestión de personal funcionario. Atención telefónica. Manejo de herramientas ofimáticas. Registro de entrada y salida de documentación. Consulta de bases de datos de personal.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
61	Jefe Negociado N18 (Cód.: 3165697)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			LOFAGE y Ley del Gobierno. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Técnicas y procesos de la gestión presupuestaria. Archivo. Ofimática.	Elaboración de certificados para el cobro de prestaciones. Altas, bajas y variaciones en el Régimen General de la Seguridad Social. Control de los plazos de incapacidad temporal en el Régimen General de la Seguridad Social. Tramitación de los partes médicos para su grabación en la oficina virtual del INSS. Archivo. Grabación en la nómina de las incapacidades temporales en el Régimen General de la Seguridad Social. Atención telefónica de las consultas del personal en materia de seguridad social.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas, especialmente las relacionadas con la gestión de incidencias del Régimen General de la Seguridad Social. <u>Conocimientos de:</u> Uso de herramientas ofimáticas.	
62	Jefe Negociado N18 (Cód.: 4347154)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Gestión de Recursos Humanos. Ley de Contratos del Sector Público. Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas. Ofimática. Igualdad de género.	Tramitación de expedientes administrativos en general y, en especial, los de gestión de recursos humanos. Diseño de modelos de impresos, certificados e informes administrativos.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> El Funciones similares a las descritas. Tramitación de documentos relativos a la administración y gestión de los recursos humanos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pízzas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
63	Jefe Negociado N18 (Cód.: 4732361)	1	Madrid	18	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Ofimática. Aplicaciones informáticas de recursos humanos.	Atención personal y telefónica a consultas sobre cuestiones relacionadas con temas de personal. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo y adaptación. Uso de herramientas ofimáticas de gestión de recursos humanos. Organización, control, registro de documentos y archivo de expedientes de personal. Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Preparación y elaboración de asuntos de personal funcionario. Atención a las distintas unidades y al personal funcionario en las consultas planteadas sobre la gestión y tramitación de los asuntos de recursos humanos.	Aplicación de la normativa básica de la Función Pública. Uso de herramientas ofimáticas y de aplicaciones informáticas de recursos humanos. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las descritas. Tramitación de expedientes administrativos relacionados con los recursos humanos en la Administración. Atención de consultas sobre procedimientos de personal funcionario. Manejo de aplicaciones informáticas de recursos humanos. Manejo de legislación en materia de Función Pública.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
64	Jefe Negociado N16 (Cód.: 1328726)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Registro. Badaral.	<p>Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.</p> <p>Uso de herramientas ofimáticas y manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión y tramitación de los asuntos de recursos humanos.</p> <p>Organización, control y archivo de expedientes de personal.</p> <p>Labores de apoyo administrativo.</p> <p>Preparación de notas, oficios y escritos utilizando herramientas ofimáticas.</p> <p>Organización de archivos.</p> <p>Registro de los documentos de entrada y salida.</p> <p>Gestión de incidencias, solicitudes informáticas de la unidad.</p> <p>Elaboración de informes y estadísticas de personal.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e Internet.</p> <p>Gestión administrativa, organización de archivos y registro.</p> <p>Manejo de bases de datos de gestión de personal.</p>	
65	Jefe Negociado N16 (Cód.: 3278672)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Ofimática. Nombramiento de funcionarios de carrera de los cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos.	<p>Tramitación de expedientes administrativos en materia de selección de personal funcionario.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones similares a las descritas, especialmente en materia de expedientes de selección de personal.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
66	Jefe Negociado N16 (Cód.: 4725259)	1	Madrid	16	3.376,52	C1/C2	AE	EX11			Tramitación de informes de los procesos selectivos. Nombramiento de funcionarios de carrera de los cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos. Ofimática. Internet y correo electrónico. Programa informático de registro.	Manejo de herramientas ofimáticas y aplicaciones informáticas de personal. Atención telefónica y personal a consultas sobre temas de selección de personal funcionario. Registro y archivo de expedientes de procesos selectivos de personal funcionario.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas, especialmente en materia de expedientes de selección de personal.	

ADM: AE: Administración del Estado.

CUERPO:

EX11: Excepción Sector Investigación, excepto Sector Sanidad, no afecta al Personal Estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el Artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que ocupe puestos de trabajo en la A.G.E. a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR (30-01-04), excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

OBSERV: A.P.: Atención y asesoramiento al público. H.E.: Horario especial.