

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

10969 *Resolución de 28 de agosto de 2020, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general (referencia 1G/2020) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Resolución y con arreglo a las siguientes bases.

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 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos. Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

Primera. *Participación.*

1. 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, podrán participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos 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 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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

Los funcionarios que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un periodo de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando

cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

Los funcionarios que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

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

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

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103. cuarto. 5 de la Ley 31//1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan 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.

2. Podrá participar el personal militar de carrera solicitando aquellos puestos que cuente con la 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.

3. Cumplidos los requisitos establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el Anexo A.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios 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 puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, 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 en excedencia voluntaria por interés particular, (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) o en excedencia voluntaria por agrupación familiar, (artículo 89.3, del citado Estatuto), 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 en situación de excedencia por cuidado de familiares o 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 del 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 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 en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos el mismo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si ese puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. Los funcionarios 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. Los aspirantes 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, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Personal e Inspección de los Servicios del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, 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 a 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.

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.

En el caso de que el concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará al concursante de que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo I que aparece publicado en la página web: <https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/> y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de los concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios que se encuentren en situación distinta a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Los concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

La solicitud a presentar consistirá en los siguientes documentos:

- Anexo I: Solicitud de participación.
- Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Anexo III: Méritos alegados por el candidato.
- 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.
- Documentos acreditativos de dichos méritos que se presentarán en formato UNE A4 sin encuadernación y unidos con una sola grapa, para los casos de su presentación en papel según lo establecido en estas bases.

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

<https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/>

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad 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 interesados en las vacantes que se anuncian 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 concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud, anexo I, y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos, de 25 puntos. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

Las puntuaciones otorgadas, así como, la valoración final obtenida, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado.

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

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al nivel del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario, 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 puesto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario 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 II.

2.–Valoración del trabajo desarrollado.

a) Por el desempeño de puestos de trabajo 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 con 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 estos efectos:

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removidos 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 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 le 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 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

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 hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

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 horas o más.

Los cursos de formación y perfeccionamiento del personal militar de carrera susceptibles 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 del personal militar.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Solo serán valorables los cursos relacionados con las materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento reseñadas en el anexo A de la convocatoria para cada puesto de trabajo.

Los cursos acreditados y valorados en este apartado no podrán tenerse en cuenta para valorar los méritos específicos como conocimientos de la misma materia.

4. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumplan los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario.

Cuando el cónyuge funcionario haya obtenido 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 del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 años y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 años y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 años y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 2 puntos.
- Si ha transcurrido más de 1 año y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupa ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario.

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

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o hija cumpla doce años siempre que 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 valorará con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residan el menor o menores, objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorará con 2 puntos aquellos supuestos 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 valorará con 1 punto aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora en la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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 hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33%, 0,5 puntos.

Cuando el hijo o hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%, 1 punto.

Cuando se trate de una familia monoparental 1 punto.
Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general 0,5 puntos.
Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto al de la residencia del familiar, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria hasta un máximo de 25 puntos.

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.

A estos efectos, se procederá a valorar 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 6 meses o más.

En relación con los puestos ubicados en las 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).

Quinta. Acreditación de los méritos.

La certificación de los méritos de los funcionarios 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.

1. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos anexo II 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 destinados en los servicios centrales.
- b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios 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 destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios 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 que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario, 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 pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios 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.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Empresa, en el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuya última destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

i) 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo II se deberá aportar el correspondiente certificado.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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.

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 I.

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, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

– Documentación acreditativa de que el funcionario 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

– 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 I 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 no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como, documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma

negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

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.

2. Méritos específicos

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo Anexo IV que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y su valoración y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud del participante. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos, anexo II, podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

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 a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

4. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

5. 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, el Presidente 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.

6. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrá declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

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:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

Tres funcionarios en representación de los Centros directivos, de los que al menos uno será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tienen 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. 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.

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

3. Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen 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.

4. 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.

5.–Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto de trabajo con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Personal e Inspección de los Servicios del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 58, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo un plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas. Al listado de exclusiones se le dará publicidad suficiente, que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento.

La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se reúna la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados), se admitirá hasta el día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art. 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 de origen 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 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 los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará 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 podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Unidad competente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al periodo de devengo.

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 el artículo 107.1 g) 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 el 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, corresponderá al Ministerio de Defensa.

Décimo tercera. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante las Salas de lo Contencioso Administrativo de los Tribunales Superiores de Justicia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 28 de agosto de 2020.—El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, Miguel González Suela.

**ANEXO A
1G-20**

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1.	MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO SECRETARÍA DE ESTADO DE ENERGÍA Subdirección General de Prospectiva, Estrategia y Normativa en Materia de Energía	1	Madrid	22	4.430,58	A2C1	AE	EX11			Ofimática	Recopilación, revisión y depuración de información estadística procedente de las empresas del sector eléctrico y gasista mediante el uso de aplicaciones informáticas. Registro administrativo de instalaciones de producción de energía eléctrica (pretor) mediante el uso de aplicaciones informáticas. Atención ciudadana de estadísticas energéticas nacionales	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. El manejo de las aplicaciones para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
2.	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS Subdirección General de Minas Jefe/Jefa de Sección (4709803)	1	Madrid	22	4.246,34	A2C1	AE	EX11			Protección de datos. Transparencia y buen gobierno. Sitios de colaboración extranet.	Preparación de documentación para normativa y/o informes de seguridad minera. Apoyo en la gestión de la Comisión de Seguridad Minera. Apoyo, control y seguimiento de expedientes de ayudas y convenios relativos a la prevención de riesgos y seguridad minera.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.
3.	Jefe/Jefa de Negociado (4347521)	1	Madrid	18	4.246,34	C1C2	AE	EX11			Protección de datos. Discoverer.	Apoyo en la gestión y tramitación de expedientes relacionados con la estadística minera que requieren el manejo de aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos, bases de datos ORACLE y hojas de cálculo. Apoyo a los procedimientos administrativos para la tramitación de cuestionarios estadísticos en el sector minero. Atención telefónica, registro de documentos y envío.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4.	Jefe/Jefa de Negociado (2133002)	1	Madrid	18	4.248,34	C1C2	AE	EX11			<p>Protección de datos.</p> <p>Transparencia y buen gobierno.</p> <p>Administración electrónica y firma electrónica</p>	<p>Apoyo en la tramitación de expedientes en aplicación del Reglamento de Explosivos y del Reglamento de Artículos Pirotécnicos y Cartuchería.</p> <p>Apoyo en la catalogación de explosivos y pirotécnica que requieren el manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Atención telefónica, registro de documentos.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>
5.	Subdirección General de Eficiencia Energética Jefe/Jefa de Negociado (4709799)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			<p>Ofimática.</p> <p>Protección de datos.</p>	<p>Tratamiento y seguimiento del fondo nacional de eficiencia energética</p> <p>Tratamiento y seguimiento de los ahorros energéticos de las administraciones públicas.</p> <p>Manejo de programas informáticos y correo electrónico.</p>	<p>Experiencia en: Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</p>
6.	Jefe/Jefa de Negociado (3252516)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			<p>Ofimática.</p>	<p>Registro, archivo de documentación, control y envío de comunicaciones.</p> <p>Mantenimiento y organización de expedientes administrativos.</p> <p>Apoyo administrativo</p>	<p>Experiencia en: La tramitación de expedientes administrativos. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
7.	Operador/Operadora Periférico (5199145) SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DEL AGUA Unidad de Apoyo	1	Madrid	14	3.813,53	C2	AE	EX11			Ofimática.	Manejo de equipos informáticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto.
8.	Jefe/Jefa de Sección (5045111)	1	Madrid	22	4.157,93	A2C1	A1	EX11			Gestión de la información y de los documentos electrónicos de la AGE. Portafirmas electrónico.	Gestión de correo, archivo, agenda Apoyo Administrativo en preparación de reuniones y viajes. Recepción, distribución y control de documentos. Redacción de documentos administrativos Seguimiento de preguntas parlamentarias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
9.	Jefe/Jefa de Negociado (1446520)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Registro electrónico.	Tramitación de correo, agenda y archivo. Apoyo administrativo en preparación de reuniones y viajes. Registro de documentos. Distribución, control y seguimiento de documentos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10.	Subdirección General de Planificación Hidrológica Jefe/Jefa de Sección (1693445)	1	Madrid	22	4.157,93	A2C1	AE	EX11			Administración electrónica. Archivo y documentación. Ofimática.	Archivo y gestión de documentos. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Apoyo en redacción de documentación administrativa.	Experiencia en: Registro electrónico de documentos. Archivo. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
11.	Subdirección General de Programación y Gestión Económica y Presupuestaria Jefe/Jefa de Sección (3495523)	1	Madrid	20	3.813,53	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Legislación medioambiental.	Gestión administrativa contable y tramitación de expedientes. Convenios de Gestión Directa y documentación relacionada Tramitación, archivo y control de autorizaciones para contratación	Experiencia e : Funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes.
12.	Subdirección General de Dominio Público Hidráulico e Infraestructuras Jefe/Jefa de Sección (1816644)	1	Madrid	22	4.157,93	A2C1	AE	EX11			Contratación administrativa. Administración electrónica. Archivo y documentación	Gestión y tramitación de expedientes relacionados con obras públicas en todas sus fases Tramitación, seguimiento y consulta de expedientes de contratación Apoyo en la redacción de documentación administrativa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión y registro. Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13.	Técnico/Técnica (4680642)	1	Madrid	20	4.157,93	A2C1	AE	EX11			Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos	Tramitación administrativa y electrónica de expedientes Registro de entrada y salida de documentos. Apoyo administrativo en la redacción de informes, cartas escritos y otros documentos administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
14.	Jefe/Jefa de Negociado (1509678)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa Derecho administrativo Archivo y documentación	Archivo de documentos y gestión de expedientes administrativos. Gestión del correo electrónico y agendas. Organización de reuniones y viajes Registro y seguimiento preguntas parlamentarias Tareas de apoyo administrativo	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
15.	OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO Unidad de Apoyo Jefe / Jefa de Negociado (5038625)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			<p>Información y atención al público.</p> <p>Aplicaciones informáticas de registro.</p> <p>Aplicaciones informáticas de figuras parlamentarias.</p>	<p>Mantenimiento de bases de datos y archivos.</p> <p>Manejo de la aplicación de figuras informáticas de registro, parlamentarias, de petición de material y portafirmas electrónico.</p> <p>Atención de visitas, llamadas telefónicas y apoyo en las tareas de gestión del buzón de información al ciudadano.</p> <p>Apoyo en la gestión de asuntos generales, logísticos y de mantenimiento.</p> <p>Apoyo en el seguimiento de figuras parlamentarias y de informes del índice negro de la CSYSE.</p> <p>Apoyo en la tramitación de dietas y expedientes de caja fija.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
16.	Subdirección General de Coordinación de Acciones Frente al Cambio Climático Jefe / Jefa de Negociado (2460023)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Bases de datos de registros de documentos. Ofimática.	Tareas administrativas de apoyo a la Unidad. Apoyo en la organización de reuniones, seminarios y talleres. Apoyo en la elaboración de informes, estudios y trabajos. Gestión de buzones genéricos de correo electrónico. Mantenimiento de bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas
17.	DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Subdirección General de Economía Circular Jefe / Jefa de Sección (5271635)	1	Madrid	22	4.859,89	A2C1	AE	EX11			Gestión de la información y de los documentos electrónicos. Control, archivo y localización de la documentación. Programas de Registro.	Tramitación de Expedientes de Traslados Trasferencias de Residuos: -Registro, -Control, archivo y custodia de la documentación. Tramitación de expedientes sancionadores derivados de traslados transfronterizos ilícitos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
18.	Jefe / Jefa de Negociado (2524505)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Gestión documental Registro	Apoyo administrativo en relación con las tareas propias de la Subdirección: Gestión de consultas, escritas y telefónicas. Gestión documental. Registro.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Experiencia en Registro de documentación.
19.	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe / Jefa de Negociado (4689070)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Aplicaciones SAP SABIA y ESTELA. Internet: páginas del Ministerio y externas. Sede electrónica del Ministerio. Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal. Ofimática.	Organización de envío de documentos administrativos en procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal de proyectos y planes, mediante procedimientos físicos y electrónicos. Relación con Unidades externas: Régimen Interior y Vicesecretaría General Técnica. Chequeo y control de documentos publicados en el BOE. Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida en ESTELA. Carga y grabación de documentos en SABIA y chequeo con la sede electrónica del Ministerio. Atención e información telefónica al público sobre asuntos de evaluación ambiental. Archivo y seguimiento de expedientes de proyectos, planes y programas de evaluación ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
20.	Jefe / Jefa de Negociado (3658057)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Aplicaciones SAP SABIA y ESTELA. Internet: páginas del Ministerio y externas. Sede electrónica del Ministerio. Ofimática.	Organización de envío de documentos administrativos en procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal de proyectos y planes, mediante procedimientos físicos y electrónicos. Relación con Unidades externas: Régimen Interior y Vicesecretaría General Técnica. Chequeo y control de documentos publicados en el BOE. Gestión de bases de datos en Excel. Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida en ESTELA. Carga y grabación de documentos en SABIA y chequeo con la sede electrónica del Ministerio. Atención e información telefónica al público sobre asuntos de evaluación ambiental. Archivo y seguimiento de expedientes de proyectos, planes y programas de evaluación ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
21.	Jefe / Jefa de Negociado (4334787)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Aplicaciones SAP SABIA y ESTELA. Internet: páginas del Ministerio y externas. Sede electrónica del Ministerio. Procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal	Organización de envío de documentos administrativos en procedimiento de evaluación ambiental de ámbito estatal de proyectos y planes, mediante procedimientos físicos y electrónicos (correo electrónico. Relación con Unidades externas: Régimen Interior y Vicesecretaría General Técnica. Chequeo y control de documentos publicados en el BOE. Gestión de bases de datos en Excel. Carga de datos, control y tratamiento de registros de entrada y salida en ESTELA. Carga y grabación de documentos en SABIA y chequeo con la sede electrónica del Ministerio. Atención e información telefónica al público sobre asuntos de evaluación ambiental. Archivo y seguimiento de expedientes de proyectos, planes y programas de evaluación ambiental.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22.	DIRECCIÓN GENERAL DE LA COSTA Y EL MAR Subdirección General de Dominio Público Marítimo- Terrestre Jefe / Jefa de Sección (4680678)	1	Madrid	20	3.813,53	A2C1	AE	EX11			Ofimática. Normativa en materia de costas. Gestión del DPMT (Dominio Público Marítimo Terrestre) y legislación medioambiental.	Registro de entrada y salida de documentos y mantenimiento y custodia de archivos. Gestión de ingresos y tasas en el ámbito de la gestión del dominio público marítimo- terrestre. Tramitación electrónica de expedientes. Manejo de la aplicación Sendra y Duna.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
23.	Operador/Operadora de Consola (3850127)	1	Madrid	15	4.246,34	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Registro Ofimática	Gestión y desarrollo de bases de datos. Gestión telemática de tasas e ingresos. Tramitación electrónica de expedientes y apoyo al desarrollo de programas informáticos DUNA, SENDA. Desarrollo de trabajos de apoyo de procedimientos administrativos en el ámbito de la administración electrónica-	Conocimientos y experiencia en: Manejo de microinformática. Entorno SAP Manejo de aplicaciones informáticas de gestión ÁGORA, GEISER y ESTELA

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24.	Subdirección General para la Protección de la Costa Jefe /Jefa de Sección (4787080)	1	Madrid	22	4.157,93	A2C1	AE	EX11			Contratación, Legislación administrativa.	Tramitación de expedientes de contratación. Elaboración de documentos contables.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
25.	Jefe / Jefa de Negociado (1633894)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo y documentación. Entorno Sap, Senda, Estela, Geiser. Legislación en materia de costas y en contratación del sector público.	Registro de entrada y salida de documentos. Utilización del programa Estela y Geiser. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencia de la unidad. Gestión de comisiones de servicio del departamento. Tareas de archivo, gestión de agenda, organización de reuniones y visitas. Gestión y edición de correspondencia y documentos. Tramitación de las comunicaciones de la subdirección general por vía electrónica y telefónica. Gestión de la provisión del material que se requiera en la subdirección. Tramitación de las preguntas parlamentarias. Manejo del portafirmas electrónico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
26.	Jefe / Jefa de Negociado (3128397)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Contratación. Legislación administrativa.	Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación. Elaboración de documentos contables. Apoyo en registro de entrada y salida.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de sistemas de gestión de expedientes
27.	Subdirección General para la Protección del Mar Jefe/Jefa de Negociado (4787077)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Registro. Ofimática.	Tramitación de expedientes de contratación. Registro de entrada y salida de documentos. Elaboración de cartas y oficios. Búsqueda de información en internet. Archivo de documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas de contratación y registro.
28.	DIRECCIÓN GENERAL DE BIODIVERSIDAD, BOSQUES Y DESERTIFICACIÓN Unidad de Apoyo Jefe / Jefa de Sección (981234)	1	Madrid	22	4.157,93	A2C1	AE	EX11			Curso de gestión económica y presupuestaria.	Tramitación de expedientes de gasto. Preparación y tramitación de documentos contables. Tratamiento de la información con las herramientas informáticas de la SE de Presupuestos y Gastos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
29.	Jefe / Jefa de Sección (1115206)	1	Madrid	22	4.157,93	A2C1	AE	EX11			Curso de gestión económica y presupuestaria.	Tramitación de expedientes de gasto. Preparación y tramitación de documentos contables. Tratamiento de la información con las herramientas informáticas de la SE de Presupuestos y Gastos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
	Subdirección General de Biodiversidad Terrestre y Marina												
30.	Jefe / Jefa de Sección (3535091)	1	Madrid	20	3.813,53	A2C1	AE	EX11			Gestión documental y archivo de información digital. Gestor de contenidos web.	Actualización contenidos de la web del departamento. Tareas administrativas de preparación y comprobación de la documentación necesaria para su tramitación. Mantenimiento, ordenación y custodia de archivos digitales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas y de gestión de contenidos web.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31.	Jefe / Jefa de Negociado de Contratación (20665467)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			<p>Documentación de expedientes de gasto.</p> <p>Programa informático de registro: ESTELA.</p> <p>Contratación administrativa.</p>	<p>Apoyo en funciones administrativas al personal técnico.</p> <p>Archivo y custodia de documentación.</p> <p>Tramitación de contratos y encomiendas de servicio en todas las fases del expediente hasta su liquidación.</p> <p>Devolución de avales y seguros de caución.</p> <p>Gestión de expedientes administrativos en materia de conservación de biodiversidad y medio natural.</p> <p>Gestión de certificaciones.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Gestión de comisiones de servicio del personal técnico.</p> <p>Archivo, organización, tratamiento y despacho de correspondencia en relación con la conservación de biodiversidad y medio natural.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto en el campo de la conservación de la biodiversidad y medio natural. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
32.	Técnico / Técnica (2968026)	1	Madrid	18	4.157,93	A2C1	AE	EX11			Legislación medioambiental. Archivo, gestión documental y registro. Tramitación y administración electrónica.	Apoyo en funciones administrativas al personal técnico. Tramitación administrativa de expedientes. Archivo, organización, tratamiento y despacho de correspondencia. Apoyo en la preparación, organización y toma de actas de reuniones. Tratamiento y gestión de registros de documentos. Elaboración de informes técnicos relacionados con la conservación del medio natural.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
33.	SUBSECRETARÍA PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Subdirección General de Recursos, Reclamaciones y Relaciones con la Administración de Justicia Jefe /Jefa de Sección (1612648)	1	Madrid	20	3.818,53	A2C1	AE	EX11			Registros de documentos administrativos y relaciones con juzgados y tribunales Ortografía	Registro y gestión de recursos administrativos y contencioso-administrativos Archivo de documentación Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos administrativos. Registro de entrada y salida de documentos con Estela, SIR y Geiser Manejo aplicación recursos (elaboración estadísticas).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
34.	Jefe/Jefa de Negociado (4123358)	1	Madrid	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Registros de documentos Recursos administrativos y relaciones con juzgados y tribunales Ofimática	Registro y gestión de recursos administrativos y contenido- administrativos Archivo de documentación Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos administrativos. Registro de entrada y salida de documentos con Estela, SIR y Geiser Manejo aplicación recursos (elaboración estadísticas)	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS													
Oficina Presupuestaria													
35.	Jefe / Jefa de Negociado (2575163)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Régimen Jurídico sector público. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática.	Apoyo en tareas de registro y seguimiento del correo corporativo. Apoyo en la elaboración de escritos y archivo de documentación. Acceso a aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de hojas de cálculo y herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
36.	Oficialia Mayor Jefe/Jefa de Sección (2088480)	1	Madrid	22	4.524,80	A2C1	AE	EX11			Gestión económica y presupuestaria. Contratación administrativa. Sistemas de información ligados a la contratación y gestión administrativa, del tipo de Sorolla, Plataforma de Contratación, Conecta.	Elaboración de acuerdos de inicio, propuestas de autorización de gasto y compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones para la tramitación de todo tipo de contratos contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. Confección de documentos contables correspondientes a las propuestas mencionadas en el apartado anterior. Confección de otros documentos necesarios para la tramitación de todo tipo de contratos contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. Tramitación antes la Intervención Delegada en el Departamento y ante los órganos de contratación de los documentos elaborados. Comunicación con los adjudicatarios de contratos y encargos para la gestión de pagos de las prestaciones recibidas.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de la aplicación SOROLLA II para la tramitación de documentos de la gestión económica de contratos y encargos. Tramitación de contratos contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
37.	Jefe / Jefa de Negociado (953531)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Técnicas de archivo. Productividad y gestión del tiempo. Ofimática.	Gestión de los bienes muebles inventariables (creación, modificación, evaluación y control). Gestión, evaluación y control de las obras de arte existentes en el Departamento y sus distintas sedes. Creación y mantenimiento del catálogo artístico en su totalidad, así como la evaluación de su estado de mantenimiento. Control de las incidencias relacionadas con el material inventariable y los bienes artísticos (suministro, retirada, traslado). Control de la entrada y salida de mercancías de material nuevo de los distintos almacenes del Departamento. Traspaso de mercancías de material inventariable entre los distintos almacenes y sedes. Informes actualizados del inventario de bienes inmuebles y artísticos. Memorias justificativas de Gasto.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
38.	Jefe / Jefa de Negociado (1365254)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática. Atención al cliente en oficina. Teórico sobre buenas prácticas de seguridad informática.	Cometidos y funciones previstas para las oficinas de Registro, según la legislación vigente, asientos de entrada y salida de documentación adecuado de los documentos registrados. Archivo de documentos. Tareas administrativas relacionadas con el puesto.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
39.	Jefe / Jefa de Negociado (4703719)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro, Archivo. Ofimática.	Cometidos y funciones previstas para las oficinas de registro, según la legislación vigente: asientos de entrada y salida de la documentación registrada. Compulsa de documentación, expedición de copias selladas, cómputo de plazos. Información y atención al público. Archivo de documentos. Tareas administrativas relacionadas con el puesto.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para registro de documentos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
40.	Jefe / Jefa de Negociado (4979076)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			ESTELA (programa informático de Registro) Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto. Ofimática.	Gestión, control y seguimiento de provisión de puestos, de personal funcionario. Elaboración de estudios económicos de valoración de costes y ajustes de puestos de trabajo. Organización de procesos selectivos de personal laboral. Control y seguimiento de incidencias de gestión de personal funcionario y laboral por medio de la aplicación GESPER en todas sus facetas. .Elaboración de relaciones semanales de absentismo. Creación de archivo y su seguimiento. Registro de documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para registro de documentos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
41.	Jefe / Jefa de Negociado (2534467)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			SOROLLA II para la gestión de expedientes. ESTELA para el registro de entrada y salida de documentos. Ofimática.	Elaboración de propuestas de autorización de gasto, compromiso de gasto y reconocimiento de obligaciones para la tramitación de contratos menores, contratos tramitados por procedimiento abierto y con negociación, convenios y encargos. Confección de los documentos contables. Confección de otros documentos necesarios para la tramitación de contratos de obras, servicios y suministros. Tramitación ante la Intervención Delegada en el Departamento y ante los órganos de contratación, de los documentos elaborados. Comunicación con las empresas adjudicatarias de contratos y encargos para la gestión de los pagos derivados de las prestaciones recibidas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
42.	Jefe / Jefa de Negociado (4667535)	1	Madrid	18	3588,41	C1C2	AE	EX11			Control, archivo y localización de documentos administrativos. Ofimática. Sorolla 2. Gestión de expedientes de gasto.	Labores de apoyo a la Secretaría de la Junta Administradora de Vehículos y Maquinaria del Departamento, en la convocatoria de sesiones, control de documentación, archivo, etc. Solicitud de autorizaciones, comunicaciones, actualizaciones y verificación como gestor de los vehículos del Departamento. Expedición y control de permisos de circulación con distintivo MMA... Confeción, ejecución y supervisión de subastas y enajenaciones por procedimiento directo. Realización de pagos y control de facturas de contratos a través de la aplicación Sorolla2. Realización de diversas tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Gestión y mantenimiento de bases de datos de control de vehículos y maquinaria. Preparación y elaboración de órdenes del día y actas y en elaboración de pliegos de subastas y documentación de soporte. Conocimientos de: Contabilidad, presupuestos y amortizaciones de bienes.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
43.	Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios Jefe/Jefa de Sección (4973432)	1	Madrid	22	4.430,58	A2C1	AE	EX11			Gestión de contenidos web. SIGP módulo de formación. Gestión de personal.	Colaboración en la preparación y ejecución de la convocatoria anual de cursos de formación continua. Gestión administrativa de las acciones formativas, recepción de solicitudes, organización, selección de alumnado, comunicaciones, atención a docentes. Organización, gestión y control de cursos de idiomas. Coordinación con empresas proveedoras de servicios de formación. Apoyo a la gestión económica de las acciones formativas. Gestión y publicación de contenidos web. Atención al público y resolución de incidencias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44.	Jefe/Jefa de Sección (1886703)	1	Madrid	20	4.430,58	A2C1	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Bases de datos de gestión de personal. Ofimática.	Gestión 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. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
45.	Jefe/Jefa de Negociado (4347154)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Ofimática. Archivo y registro.	Tramitación de expedientes en general y especial los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo a las tareas administrativas. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
46.	Jefe/Jefa de Negociado (3870184)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Ofimática. Archivo y registro.	Tramitación de expedientes en general y especial los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo a las tareas administrativas. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.
47.	Jefe/Jefa de Negociado (1871398)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Ofimática. Archivo y registro.	Tramitación de expedientes en general y especial los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo a las tareas administrativas. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
48.	Jefe/Jefa de Negociado (4115003)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Administración de recursos humanos. Ofimática. Archivo y registro.	Tramitación de expedientes en general y especial los relacionados con la gestión de los recursos humanos. Apoyo a las tareas administrativas. Mantenimiento y gestión de datos por medios informáticos relativos a los expedientes tramitados. Atención a consultas e información a los interesados. Consulta y aplicación de la legislación básica en las funciones del puesto de trabajo.	Experiencia en: Desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo de las funciones descritas.
49.	SERVICIOS PERIFERICOS <u>Demarcaciones y Servicios de Costas de Baleares</u> Jefe/Jefa de Negociado (987793)	1	Palma de Mallorca	16	3.664,78	C1C2	AE	EX11			Legislación ambiental. Administración electrónica. Ofimática.	Elaboración y preparación de documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos relacionados con el dominio público marítimo-terrestre. Tramitación de expedientes de gestión de dominio público marítimo-terrestre y relacionados con el control de las servidumbres, certificaciones para el registro de la propiedad y deslindes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
50.	Servicio Provincial de Costas. Castellón Jefe/Jefa de Negociado (2010271)	1	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Aplicación de las nuevas tecnologías en la administración pública, expediente electrónico, protección de datos.	Apoyo a la tramitación de expedientes de gestión de dominio público marítimo-terrestre; legalizaciones, concesiones, deslindes, autorizaciones. Control de tasas por dirección e inspección de obras mediante la aplicación de procedimientos administrativos en materia de costas (DUNA) y registro de documentos ESTELA.	Experiencia en: Gestión de expedientes de dominio público-marítimo terrestre. Atención al público en la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
51.	Jefe/Jefa de Negociado (2086931)	1	Castellón de la Plana/ Castelló de la Plana	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Ofimática Archivo y documentación.	Apoyo en tareas administrativas y en la tramitación de expedientes administrativos, utilizando para ello las herramientas ofimáticas y aplicaciones necesarias. Registro de entrada y salida de documentos utilizando el programa estela. Mantenimiento y custodia de archivos Atención al público presencial o telefónica	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
52.	Demarcación de Costas Galicia. A Coruña Jefe Jefa de Negociado (5002652)	1	A Coruña	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Administración electrónica. Registro de documentos	Apoyo a la revisión y examen de los planes y normas de ordenación territorial o urbanística en cuanto al cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Costas y de su reglamento. Apoyo en la elaboración de informes relativos a los instrumentos de ordenación territorial y urbanística. Registro de documentación y mantenimiento y custodia y archivos. Información y atención al público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
53.	Servicio Provincial de Costas Girona Jefe/Jefa de Sección de Asuntos Generales (2079737)	1	Girona	22	4.859,89	A2C1	AE	EX11			Legislación de costas. Gestión de personal. Gestión económica y presupuestaria	Gestión y tramitación de expedientes administrativos. Gestión de personal, asuntos generales. Manejo de aplicaciones para gestión de expedientes de contratación (SENASA), tramitación de procedimientos administrativos en materia de costas (DUNA) y registro de documentos (ESTELA).	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
54.	Servicio Provincial de Costas Granada Jefe/Jefa de Sección (1500618)	1	Motril	22	4.430,58	A2C1	AE	EX11			Medio ambiente y sostenibilidad.- Procedimiento administrativo sancionador. Gestión recursos humanos	Elaboración, tramitación e instrucción de expedientes en procedimientos administrativos sancionadores en materia de dominio público marítimo-terrestre. Emisión y control de cartas de pago mantenimiento y custodia de archivos Registro de entrada y salida de documentos Preparación y envío de documentación Atención al público, tanto personal como telefónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
55.	Servicio Provincial de Costas de Guipozcoa Habilitado/Habilitada (123/1999)	1	Donostia- San Sebastián	16	5.649,14	C1C2	AE	EX11		EPD	Gestión económica y Presupuestaria. Bases de datos de gestión. Ofimática.	Labores de apoyo en tareas de reconocimiento de obligaciones y sus pagos. Habilitado, cajero pagador, anticipos caja fija, pagos a justificar. Indemnizaciones por razón de servicio. Tramitación de expedientes de gasto y cuentas justificativas. Gestión de archivos, expedientes y documental. Certificaciones y gestión de tasas 0063. Gestión de personal y apoyo a las tareas de actuación administrativa. Seguimiento de concesiones y emisión, gestión y seguimiento de tasas 0065. Emisión, gestión y seguimiento de tasas 0066. Registro de entrada y salida.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Gestión financiera y documentos contables.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
56.	Demarcación de Costas Murcia Jefe/Jefa de Negociado (4787085)	1	Murcia	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Ofimática Archivo Legislación de costas	Labores administrativas en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión para la tramitación de procedimientos administrativos en materia de costas (DUNA). Información y atención al público. Clasificación y archivo de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimática.
57.	Auxiliar de Oficina (3416094)	1	Murcia	14	4.157,93	C2	AE	EX11			Ofimática Archivo y registro de documentos Legislación de costas.	Labores de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión para la tramitación de procedimientos administrativos en materia de costas (DUNA). Información y atención al público. Registro de entrada y salida de documentos. Clasificación y archivo de documentos. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
58.	Auxiliar de Oficina (2301177)	1	Murcia	14	3.312,40	C2	AE	EX11			Ofimática Archivo y registro de documentos. Legislación de costas	<p>Labores de apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes administrativos.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas de gestión para la tramitación de procedimientos administrativos en materia de costas (DUNA).</p> <p>Información y atención al público.</p> <p>Registro de entrada y salida de documentos.</p> <p>Clasificación y archivo de documentos.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
59.	Demarcación de Costas Cantabria Jefe/Jefa de Negociado (1817851)	1	Santander	18	3.588,41	A2C1	AE	EX11			AUTOCAD, ARCGIS y diseño gráfico SENDA DUNA Ofimática	Realización de tareas de delimitación, elaboración y diseño mediante la utilización de herramientas informáticas (autocad y arcgis). Elaboración, corrección y modificación de planos de deslinde, gestión del dominio público y proyectos y obras; apoyo a la comprobación y realización de estudios topográficos; utilización y conversión de formatos de transferencia gráfica; y, diseño gráfico para la edición de folletos y carteles para la difusión de actuaciones mediante programas de retoque fotográfico (gimp2). Organización de los archivos informáticos generados en las labores anteriores.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
60.	Servicio Provincial de Costas Tarragona Auxiliar de Oficina (1476714)	1	Tarragona	14	4.157,93	C2	AE	EX11			Registro, archivo de documentos y atención al público. Legislación de Costas. Ofimática.	Registro de entrada y salida de documentos. Atención al público. Información a otras Administraciones Públicas y al público sobre los servicios prestados por la Unidad respecto a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Apoyo para la tramitación expedientes administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
61.	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Jefe/Jefa de Negociado (222/1204)	1	Bilbao	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Aplicaciones de gestión administrativa de costas. Ofimática.	Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos. Aplicación de procedimientos administrativos de costas (DUNA). Gestión administrativa en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre y tramitación de expedientes de dichas actuaciones. Gestión de cánones, tasas e ingresos no tributarios. Registro de entrada y salida de documentación con aplicación estela. Archivo de documentación. Atención e información al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
62.	ORGANISMOS AUTÓNOMOS PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe/Jefa de Negociado (2543617)	1	Madrid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Anticipos de caja fija y pagos a justificar. Gestión del cajero. Ofimática.	Suplencia y apoyo en las tareas encomendadas al habilitado. Apoyo a la revisión de la facturación de tracto sucesivo y de la agencia de viajes. Apoyo en el seguimiento de las cuentas de caja fija y pagos a justificar para su envío al Tribunal de Cuentas. Utilización de la hoja de cálculo Excel para realizar informes.	Experiencia en: Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Conocimientos de: Sistema de caja fija y pagos a justificar mediante la aplicación de gestión de presupuesto.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
63.	Centro Lugar Nuevo y Selladores Jefe/Jefa de Negociado (816845)	1	Jaén	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Ofimática. Archivo.	Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de tratamiento de textos, seguimiento de aprovechamientos forestales y cinegéticos. Apoyo en la gestión y tramitación, seguimiento y facturación de expedientes de aprovechamiento. Tareas de registro con la aplicación GEISER. Control y seguimiento control armas reglamentarias de vigilancia, caza, armeros y balances de municiones. Seguimiento y preparaciones de documentación de certificaciones de obra.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
64.	Centro Quintos de Mora Jefe/Jefa de Negociado (4356658)	1	Mora	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo. Documentación.	Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de tratamiento de textos. Manejo de bases de datos y hojas de cálculo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
65.	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL MIÑO-SIL Secretaría General Jefe/Jefa de Negociado (3729570)	1	Ourense	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Gestión de documentos contables. Contratación administrativa. Administración electrónica.	Tramitación de contratos de obras, servicios y suministros. Tramitación de expedientes de devolución de fianzas. Elaboración de documentos contables a través de la aplicación SOROLLA2. Tramitación facturación electrónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de la Plataforma de contratación del Estado y del Registro Público de Contratos.
66.	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección (5197226)	1	Ourense	20	4.430,58	A2	AE	EX11			Procedimiento tributario. Administración electrónica.	Trámites relativos a la gestión de los tributos vinculados al dominio público hidráulico. Trámites de gestión para el seguimiento de expedientes de contratación de obras y servicios. Trámites relativos a expedientes de responsabilidad patrimonial.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
67.	Jefe/Jefa de Negociado (1808157)	1	Ourense	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Administración electrónica. Archivo.	Apoyo a la apertura, tramitación y control de expedientes de autorizaciones de obras en dominio público hidráulico y sus zonas de afección. Archivo y escaneado de documentación. Atención de consultas en relación con los expedientes reseñados.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto.. Manejo de herramientas informáticas de gestión.
68.	Jefe/Jefa de Negociado (2219974)	1	Lugo	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Normativa en materia de aguas. Ofimática.	Apoyo a la tramitación y control de denuncias y expedientes sancionadores por infracciones en materia de aguas. Apoyo a la tramitación de declaraciones responsables para el ejercicio de la navegación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
69.	Ayudante de Administración (2890355)	1	Ourense	16	4.157,93	C1	AE	EX11			Atención al público. Administración electrónica. Ofimática.	Apoyo a la tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de aguas. Apoyo a la tramitación de procedimiento de ejecución forzosa en materia de dominio público hidráulico. Atención e información al ciudadano en relación a la Ley de Aguas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas informáticas de gestión.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
70.	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL CANTÁBRICO Secretaría General Jefe/Jefa de Sección (3624046)	1	Oviedo	20	3.813,63	A2C1	AE	EX11			Prevención de Riesgos Laborales Gestión de empleados públicos. Protección de datos personales.	Coordinación entre el Servicio de prevención ajeno y el organismo en materia de prevención de riesgos laborales. Apoyo técnico y administrativo a las actividades de prevención de riesgos laborales. Gestión del personal del organismo y preparación y gestión de procesos de provisión de puestos.	Experiencia y conocimiento en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
71.	Dirección Técnica Jefe/Jefa de Negociado (2043563)	1	Santander	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Gestión presupuestaria y contratación. Gestión y archivo de documentos. Ofimática.	Información y atención al público. Apoyo a la gestión de seguimiento de certificaciones. Apoyo al análisis de datos y elaboración de informes. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Apoyo en la tramitación de dietas, control de horas extraordinarias, preparación de presupuestos y control de gasto de la oficina	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
72.	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Negociado (4667539)	1	Bilbao	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Atención al Público.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico (autorizaciones, concesiones y vertidos), con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención a los interesados. Gestión informatizada de trámites administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
73.	Jefe/Jefa de Negociado (4685373)	1	Donostia/ San Sebastián	16	4.157,93	C1C2	A5	EX11			Ofimática. Atención al público.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico (autorizaciones, concesiones y vertidos), con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención a los interesados Gestión informatizada de trámites administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
74.	Jefe/Jefa de Negociado (4703687)	1	Santander	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Atención al ciudadano.	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el dominio público hidráulico, con gestión y seguimiento de todas las actuaciones relativas a los mismos y atención a los interesados. Gestión informatizada de trámites administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL DUERO												
	Secretaría General												
75.	Jefe / Jefa de Sección Documentación (2771614)	1	Valladolid	20	4.859,89	A2C1	AE	EX11			Documentación. Ofimática.	Tramitación completa de expedientes de responsabilidad patrimonial. Gestión de expedientes de gasto correspondientes a resoluciones administrativas y judiciales. Apoyo en tramitación de expedientes relativos a recursos y reclamaciones.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
76.	Jefe / Jefa de Negociado (4679807)	1	León	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Régimen y funcionamiento de los Registros al amparo de la Ley 39/2015. Procedimiento de gestión del dominio público hidráulico.	Información general, orientación y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y/o escrita. Funciones relativas al registro general Apoyo a la tramitación de informaciones públicas de los procedimientos administrativos que exigen dicho trámite. Información y apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de dominio público hidráulico. Tramitación partes de locomoción.	Experiencia en : Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas
77.	Jefe/Jefa de Negociado (1091004)	1	Valladolid	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Régimen y funcionamiento de los Registros al amparo de la Ley 39/2015. Procedimiento de gestión del dominio público hidráulico.	Información general, orientación y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y/o escrita. Funciones relativas al registro general Apoyo en la tramitación de informaciones públicas de los procedimientos administrativos que exigen dicho trámite. Información sobre la tramitación de expedientes de dominio público hidráulico.	Experiencia en : Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
78.	Jefe / Jefa de Negociado (4049566)	1	Valladolid	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Apoyo a la gestión de nómina estándar descentralizada. Apoyo a la gestión de recursos humanos. Tramitación de expedientes de gasto.	Apoyo a la tramitación de expediente de personal laboral y elaboración de certificaciones de personal. Formalización de documentos de anotación en el Registro Central de Personal. Apoyo en la tramitación de expedientes de ayudas sociales. Apoyo en la confección de nóminas y grabación de datos. Apoyo en la coordinación de tramitación de las indemnizaciones por razón de servicio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas
79.	Jefe / Jefa de Negociado N16 (4429225)	1	Valladolid	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Atención al público. Documentación y registro electrónico. Ofimática.	Información general, orientación procedimental y atención al ciudadano de forma presencial, telefónica y/o escrita. Funciones relativas al registro general Apoyo a la tramitación de informaciones públicas de los procedimientos administrativos que exigen dicho trámite. Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
80.	Dirección Técnica Jefe / Jefa de Negociado N18 (1578947)	1	Valladolid	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Control archivo y localización de documentos administrativos.	Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de contratación y organización de la documentación, así como de certificaciones de obra. Tareas de registro. Tareas de apoyo administrativo a la gestión de la explotación de presas y embalses.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
81.	Comisaría de Aguas Jefe / Jefa de Negociado (1934075)	1	Valladolid	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Normativa de aguas y medioambiental. Atención al ciudadano. Administración electrónica.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de gestión del dominio público hidráulico. Comunicación con los usuarios en relación con expedientes en tramitación y su gestión. Atención al ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas ofimáticas.
82.	Jefe / Jefa de Negociado (2252445)	1	Valladolid	15	3.312,40	C1C2	AE	EX11			Gestión administrativa de documentos. Legislación de aguas. Ofimática.	Apoyo administrativo sobre al servicio de régimen sancionador. Registro y envío de documentos. Grabación de datos. Archivo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
83.	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL TAJO Secretaría General Gestor/Gestora Reclamaciones Internacionales (2181330)	1	Madrid	15	7.443,24	C1	AE	EX11		APC1	Ofimática	Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Información y atención a los interesados. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con bases de datos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimiento y tramitación de expedientes administrativos, así como de seguimiento de procedimientos.
84.	Jefe / Jefa de Sección de Personal (3257609)	1	Madrid	22	4.859,89	A2C1	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Productividad y gestión del tiempo.	Supervisión, tramitación y gestión. Gestión de personal y mantenimiento de bases de datos de personal funcionario. Gestión de licencias y permisos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
85.	Jefe / Jefa de Negociado (4215862)	1	Madrid	16	4.157,93	C1C2	A5	EX11			Registro. Archivo. Gestión presupuestaria.	Labores de apoyo en la gestión y la tramitación de contrato centralizado de servicios postales, expediente de adquisición centralizada y expedientes de gastos y facturación. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
86.	Jefe/Jefa de Negociado de Registro e Información (3177662)	1	Madrid	18	8.061,27	C1C2	AE	EX11		APC2	Ofimática. Archivo y registro. Registro electrónico.	Registro electrónico de entrada y salida de documentos. Información y atención al público. Recepción de ofertas de servicio de contratación y posterior certificación. Gestión y compulsa de documentos. Registro con la aplicación Geiser, archivo y clasificación de documentación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
87.	Jefe / Jefa de Negociado de Registro e Información (1135497)	1	Madrid	15	7.443,24	C1C2	AE	EX11		APC1	Registro. Archivo. Ofimática	Registro electrónico de entrada y salida de documentos. Información y atención al ciudadano. Recepción ofertas del servicio de contratación y posterior certificación. Gestión de registros, su archivo y clasificación.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
88.	Dirección Técnica Técnico / Técnica (4451244)	1	Madrid	22	8.051,61	A2	A3	EX11	Ingeniero Técnico		Mantenimiento de obras hidráulicas. Legislación de aguas. Dirección de obras y proyectos.	Gestión de infraestructuras hidráulicas en explotación, presas y canales. Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras, preparación de pliegos	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Gestión y dirección de equipos de trabajo.
89.	Comisaría de Aguas Jefe / Jefa de Negociado (818573)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Legislación de aguas. Ofimática. Archivo y documentación.	Elaboración de informes y propuestas de resolución. Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y zonas asociadas. Registro de entrada/salida y archivo de documentos. Información y atención al usuario. Manejo de aplicaciones para tramitación de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Conocimientos de: La Ley de Aguas y sus Reglamentos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
90.	Ayudante de Laboratorio (1635098)	1	Madrid	18	3.588,41	C1C2	AE	EX27			Técnicas de análisis físico-químicos y microbiológicos. Calidad de las aguas y vertidos de aguas residuales.	Realización de ensayos y análisis. Calibración de equipos. Mantenimiento, aseguramiento y calidad según norma. Toma de muestras medioambientales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Conocimientos de: Norma UNE-EN ISO 17025 Química y biología.
91.	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe / Jefa de Negociado N18 (1246637)	1	Badajoz	18	4.157,93	C1C2	A1	EX11			Gestión de recursos humanos. Ofimática. Gestión de personal.	Tramitación de expedientes administrativos relativos al personal. Control horario. Vacaciones, Permisos y Licencias. Estadísticas de absentismo. Plan Concilia, Igualdad de Género. Apoyo administrativo en los concursos de personal. Apoyo administrativo en documentación de órganos de representación de los trabajadores. Apoyo administrativo en los expedientes de Ayudas Sociales y Becas del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
92.	Jefe / Jefa de Negociado (4444931)	1	Badajoz	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Gestión económica presupuestaria. Gestión de expedientes de gastos.	Gestión económico- presupuestaria en SOROLLA2. Tramitación y seguimiento de servicios en SOROLLA2. Realización de pagos por el sistema de anticipos de caja fija. Rendición de cuentas justificativas de anticipos de caja fija. Tramitación, archivo, y registro de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
93.	Jefe / Jefa de Negociado (4613115) CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL GUADALQUIVIR Oficina de Planificación Hidrográfica	1	Ciudad Real	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Atención e información al ciudadano. Ofimática. Régimen de las Oficinas de Registro.	Tareas de atención telefónica y personal al ciudadano. Tareas de gestión del Registro electrónico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
94.	Auxiliar de Oficina (3023280)	1	Sevilla	14	4.157,93	C2	A5	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Registro de documentos. Manejo del correo electrónico, firma electrónica e internet.	Experiencia en: Funciones similares de las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
95.	Secretaría General Jefe / Jefa de Negociado (5271673)	1	Sevilla	18	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Gestión de nóminas. Gestión de personal RPT	Control, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos. Apoyo en la elaboración de documentos administrativos y registrales. Elaboración de informes y oficios. Registro de documentación con aplicación GEISER. Apoyo en la preparación de reuniones. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas..
96.	Jefe / Jefa de Negociado (5271646)	1	Sevilla	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital.	Control de agenda, organización de reuniones, despacho de correspondencia, atención de visitas. Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Registro de documentos. Manejo del correo electrónico, firma electrónica e internet.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
97.	Jefe / Jefa de Negociado (5271658)	1	Granada	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Ayuda preparación reuniones de trabajo. Registro general de entrada y salida de documentación. - Tramitación de expedientes administrativos. - Atención e información a los interesados de los expedientes administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
98.	Auxiliar de Oficina (1309660)	1	Sevilla	14	3.312,40	C2	AE	EX11			Archivo y documentación de expedientes. Registro de entrada y salida de documentos.	Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas. Registro entrada y salida documentación servicio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
99.	Auxiliar de Oficina (5401654)	1	Granada	14	3.312,40	C2	AE	EX11			Archivo y documentación de expedientes. Registro de entrada y salida de documentos.	Gestión y archivo de expedientes. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas. Registro entrada y salida documentación, Conocimiento y manejo de programas informáticos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
100.	Comisaría de Aguas Jefe / Jefa de Negociado (5271567)	1	Jaén	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Apoyo en la tramitación de expedientes. Trámites de audiencia en los procedimientos relacionados con las competencias de la Unidad. Atención al público que solicita consultas sobre la tramitación de expedientes. Apoyo en la elaboración de documentos para los servicios técnicos y servicio de control. Apoyo administrativo para la gestión de expedientes de aprovechamiento de aguas subterráneas, concesiones, vertidos de aguas residuales, del dominio público hidráulico	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
101.	Jefe / Jefa de Negociado (3990585)	1	Sevilla	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con las competencias de la Unidad. Visitas y trámites de audiencia en los procedimientos relacionados con los expedientes. Atención al público respecto a las consultas sobre la tramitación de expedientes. Elaboración de documentos para los servicios técnicos y servicio de control relacionados con los procedimientos competencia de la Unidad.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
102.	Jefe / Jefa de Negociado (5271572)	1	Jaén	15	3.312,40	C1C2	AE	EX11			Archivo y documentación. Ofimática.	Apoyo en la tramitación de expedientes relacionados con las competencias de la Unidad. Registro y archivo de documentos. Apoyo a la preparación de informes y oficios. Apoyo en la coordinación y ejecución de tareas administrativas. Ayuda para la preparación de reuniones de trabajo. Registro entrada y salida documentación servicio.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
103.	Auxiliar de Oficina (4685448)	1	Sevilla	14	3.312,40	C2	A5	EX11			Archivo y documentación. Administración pública en internet, firma digital. Ofimática.	Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación, registro y archivo de documentos. Ejecución de tareas administrativas. Registro de documentos. Manejo del correo electrónico, firma electrónica e internet.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
104.	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe / Jefa de Sección de Habilitación (2258823)	1	Zaragoza	20	5.480,30	A2C1	AE	EX11			Gestión Nómina Estándar Descentralizada, NEDAES (avanzado). Administración electrónica. Ofimática.	Control de la confección y justificación de la nómina mensual de personal laboral y funcionarios del Organismo y de la nómina de dietas. Control de documentos contables de nóminas y gastos de retribuciones de personal. Control de la nómina de ayudas sociales, incapacidad temporal y cotización a la Seguridad Social. Liquidación de haberes y tramitación de bajas de personal. Colaboración en la implementación del sistema de gestión documental electrónica. Colaboración en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación documental. Colaboración en la difusión de la documentación. Gestión de préstamos y consultas externas de documentos de archivo. Gestión y control de transferencias de documentación de archivo	Experiencia en: Funciones similares a las descritas para el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
105.	Jefe / Jefa de Sección (5197228)	1	Zaragoza	20	4.430,58	A2	AE	EX11			Archivística y Gestión documental. Normativa ISO documentales. Administración Electrónica.	Colaboración en la implementación del sistema de gestión documental electrónica. Colaboración en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación documental. Colaboración en la difusión de la documentación. Gestión de préstamos y consultas externas de documentos de archivo. Gestión y control de transferencias de documentación de archivo	Formación universitaria bibliotecaria o archivística. Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión de documentos y archivo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
106.	Jefe / Jefa de Negociado (4391383)	1	Barbastro	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Protección de datos. Administración electrónica.	Apoyo a la gestión de tramitación de expedientes de contratación. Comprobación de facturas y recibos justificativos de gastos. Registro y archivo de documentos. Información y atención al Público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
107.	Jefe/Jefa de Negociado (2327195)	1	Zaragoza	15	3.312,40	C1	AE	EX11			Contratos del sector público. Ofimática. Aplicaciones de obras de construcción.	Apoyo a la gestión y tramitación de expedientes administrativos. Apoyo a la contabilidad y gestión económico- presupuestaria de expedientes de gasto. Apoyo en la tramitación electrónica de expedientes mediante aplicaciones informáticas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
108.	Dirección Técnica Jefe / Jefa de Negociado (3471125)	1	Zaragoza	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Administración Electrónica. Bases de datos de gestión contable. Aplicación SOROLLA2.	Registro de expedientes de gasto y control de créditos presupuestarios. Apoyo a la fiscalización previa de expedientes de gasto, desde la fase de autorización, compromiso y reconocimiento de obligaciones, mediante el control y seguimiento de las certificaciones de obra. Elaboración de informes y fichas de provincialización de inversiones. Apoyo en el control y elaboración de los costos anuales del Organismo, mediante aplicaciones informáticas propias.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas de contabilidad, gestión presupuestaria y sistema de contabilidad analítica.
109.	Jefe / Jefa de Negociado (4288564)	1	Lleida	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			SITebro. Sistema de Información Geográfica Atención al ciudadano. Ofimática.	Tramitación de expedientes de vigilancia Dominio Público Hidráulico. Atención usuarios en materia de Ley Aguas. Tramitación solicitudes navegación. Coordinación oficina.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
110.	Jefe / Jefa de Negociado (4709397)	1	Zaragoza	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Ley de Aguas. Ofimática. Prevención Riesgos Laborales.	Seguimiento y control del personal de campo a través de la aplicación de geolocalización del servicio a los efectos de prevención de riesgos laborales. Apoyo para la gestión, mantenimiento y control de la flota de vehículos del Servicio de Vigilancia del DPH. Apoyo a los coordinadores de zona del servicio en las peticiones de material fungible y equipos de trabajo del personal, así como suministro del mismo. Comprobación, a través de la geolocalización, de prolongaciones de jornada y situaciones específicas del servicio, así como, el control de compensación horaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
111.	Comisaría de Aguas Jefe / Jefa de Sección (2368162)	1	Zaragoza	20	4.430,58	A2C1	AE	EX11			Información al ciudadano. Ofimática.	Tramitación electrónica de expedientes de autorización de vertidos, revisión y reutilización. Autorizaciones Ambientales Integradas y obras de saneamiento y depuración mediante el uso de documentos electrónicos, gestión de notificaciones (mediante Notific@), SIR, Nexo). Gestión y control del canon de vertidos, liquidaciones ordinarias y extraordinarias. Apoyo en la preparación de documentos para auditorías externas del canon de control de vertidos. Explotación de la información para seguimiento y gestión de expedientes de vertidos. Organización y coordinación de equipos de trabajo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
112.	Jefe / Jefa de Negociado (3009920)	1	Zaragoza	18	4.157,93	A2C1	AE	EX11			<p>Procedimiento Sancionador.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas.</p> <p>Apoyo en la tramitación de expedientes sancionadores instruidos por la Agencia Catalana del Agua y la Agencia Vasca del Agua.</p> <p>Atención al ciudadano en consultas de procedimientos sancionadores por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas.</p> <p>Petición de datos de domicilio recogidos en el Padrón Municipal al INE y coordinación correspondiente.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes sancionadores,</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
113.	Jefe / Jefa de Sección (5045191)	1	Zaragoza	20	4.430,58	A2C1	AE	EX11			Procedimiento Sancionador. Ley de Aguas. Administración electrónica.	Apoyo en la tramitación de procedimientos sancionadores por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas. Tramitación para la liquidación y cobro de sanciones e indemnizaciones previstas en la Ley de Aguas. Atención al ciudadano en consultas de procedimientos sancionadores por infracciones tipificadas en la Ley de Aguas. Control y seguimiento de pagos voluntarios conforme al artículo 85 de la Ley 39/2015. Tramitación y control de publicaciones en boletines oficiales.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en manejo de aplicación para gestión electrónica de expedientes administrativos sancionadores.
114.	Jefe / Jefa de Negociado (2700804)	1	Zaragoza	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Ley de Aguas. Administración Electrónica. Información y atención al público.	Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos de autorización de obras en los cauces públicos y zona de policía. Atención al ciudadano en relación con los procedimientos de autorización de obras en cauces y zona de policía. Tramitación para la publicación de anuncios en Boletines Oficiales de las Provincias. Gestión de tasas de expedientes de autorizaciones de obras.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
115.	Técnico / Técnica Auxiliar de Informática (4892619)	1	Zaragoza	16	4.157,93	C1	AE	EX11			ERP; Sistemas de información. Sistema de información geográfica. Dirección de proyectos. Java orientado a comunicaciones. Contenidos multimedia para plataformas Moodle. Sistemas y tecnologías de acceso seguro a datos.	Desarrollo de aplicaciones informáticas JAVA/J2EE; en IDE Eclipse. Diseño de interfaces, gestión de eventos, componentes, procesos en hilos. Implementación de interfaces con arquitecturas SOA RESTful y SOAP. Elaboración de esquemas XML y WSDL. Integración y conexión de aplicaciones con @firma, portafirmas, FAcE y plataforma de intermediación de datos. Mantenimiento Web, sedes electrónicas y catálogo de trámites electrónicos. Gestión de red con diversas tecnologías. Realización de aplicaciones para la gestión documental.	Formación en informática, gestión de telecomunicaciones. Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de bases de datos Oracle, Informix y aplicaciones. Manejo de servidores de aplicaciones
116.	Jefe / Jefa de Negociado (5045189)	1	Zaragoza	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Protección de datos. Administración electrónica.	Apoyo a la gestión de tramitación de expedientes de contratación. Comprobación de facturas y recibos justificativos de gastos. Registro y archivo de documentos. Información y atención al Público.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
117.	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe / Jefa de Sección de Actuación Administrativa (5044946)	1	Valencia	22	4.859,89	A2C1	AE	EX11			Ley de Aguas y Reglamentos. Conocimientos de los aspectos jurídicos de las Confederaciones Hidrográficas. Seguridad y Salud Laboral.	Gestión de la composición de los órganos colegiados y de los procesos electorales para la elección de sus miembros. Convocatorias de reuniones de los distintos órganos colegiados del organismo. Preparación documentación correspondiente al orden del día, remisión de convocatorias, control de asistencia y supervisión del desarrollo de las reuniones, redacción de actas y trámites relativos a la ejecución de acuerdos. Gestión publicaciones oficiales. Secretaría del Comité de Seguridad y Salud Laboral.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
118.	Jefe / Jefa de Sección (3775758)	1	Valencia	20	4.430,58	A2C1	AE	EX11			<p>Información y atención al ciudadano.</p> <p>Administración electrónica.</p> <p>Archivo y documentación</p>	<p>Contabilización de liquidaciones en Sistema de Información Contable (SIC3) y posterior notificación al interesado.</p> <p>Mantenimiento y actualización de datos en el SIC3 (anulaciones, suspensiones, aplicación de ingresos realizados por la Agencia Tributaria. Alta de reconocimiento de derechos de procedimientos sancionadores, etc.)</p> <p>Registro de Salida de documentos (Geiser).</p> <p>Información y atención al público tanto presencial como telefónicamente.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</p>
119.	Jefe / Jefa de Sección (4739312)	1	Valencia	20	4.430,58	A2C1	AE	EX11			<p>Recursos administrativos y contencioso-administrativos de cánones y tarifas.</p> <p>Contratación administrativa.</p> <p>Contratación y licitación electrónica de bienes y servicios.</p>	<p>Tramitación y apoyo administrativo al Servicio de Contratación.</p> <p>Atención a consultas telefónicas y presenciales a través de PLACSP (Plataforma de Contratación del Estado)</p> <p>Preparación de mesas de contratación.</p> <p>Remisión al Tribunal de Cuentas de los Contratos requeridos para su fiscalización.</p>	<p>Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
120.	Jefe / Jefa de Negociado (3507912)	1	Valencia	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Ofimática. Archivo y registro de documentación. Información y atención al público	Tramitación y apoyo administrativo. Manejo de herramientas ofimáticas. Escaneado y archivo de documentos. Atención a consultas telefónicas y consultas presenciales. Registro entrada y salida.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas
121.	Jefe / Jefa de Negociado (3643886)	1	Valencia	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Legislación de contratación y expropiación forzosa. Formación de manejo de aplicación de gestión patrimonial (AGESPA). Gestión de la información y de los documentos electrónicos en la AGE	Manejo de la aplicación para la gestión de acuses de recibo. ALMACEN de la CHJ, para la tramitación de los expedientes electrónicos Apoyo en la preparación de expedientes económicos de depósitos previos, justiprecio e intereses, referentes a las expropiaciones. Apoyo en la contestación de los informes desfavorables a la cuenta de pagos a justificar de expropiaciones de la Intervención Delegada en el Ministerio para la Transición Ecológica Apoyo en la tramitación de las publicaciones para la convocatoria de las actas previas prevista en art. 52.2 de la Ley de Expropiación Forzosa. Apoyo en la tramitación de las publicaciones previstas en el artículo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
122.	Dirección Técnica Analista Funcional (905555)	1	Valencia	20	8.181,95	A2C1	AE	EX11			Seguridad Informática. SQL Server. Sharepoint. Competencias E-Learning. Firma Digital y Administración Electrónica.	Administración, gestión y mantenimiento de bases de datos SQLServer. Generación de Informes. Diseño funcional y técnico, desarrollo, pruebas y mantenimiento de aplicaciones Web. Creación y mantenimiento de bases de datos y desarrollo de aplicaciones Access. Gestión de Usuarios y grupos de Directorio Activo Gestión de Permisos en los recursos compartidos de la Unidad de Dirección Técnica. Apoyo informático en la Unidad, control y supervisión de la implantación de aplicaciones, asistencia a usuarios, gestión administrativa del software, hardware y comunicaciones. Gestión y planificación del tratamiento informático de documentación de obras y proyectos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en mantenimiento de los contenidos en Intranet y Share Point. Diseño de aplicaciones para tramitación de expedientes electrónicos. Implantación de Firma electrónica. Html dinámico. Javascript.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
123.	Técnico / Técnica (4894191)	1	Valencia	20	5.867,05	A2	AE	EX11			gvSIG básico y avanzado. Planificación y Gestión en Ingeniería Civil. Ofimática.	Tramitación de las exacciones y cánones y tarifas. Preparación y celebración de las juntas de explotación. Realización de informes de carácter técnico de apoyo al Área Jurídica en relación con cánones y tarifas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Participación en órganos colegiados. Manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de: Dirección y explotación de presas
124.	Jefe / Jefa de Negociado (5045010)	1	Valencia	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público y gestión de archivos. Administración electrónica. Ofimática	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes de competencia del Área de Calidad de las Aguas. Registro de entrada y salida con gestión documental electrónica y práctica de notificaciones y comunicaciones a particulares y entes públicos. Atención de consultas. Labores de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes. Tramitación y preparación de documentos administrativos. Ejecución tareas administrativas. Archivo y custodia de expedientes. Gestión de base de datos, tratamiento de textos y aplicaciones informáticas. Escaneo de documentos y archivo digital.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas.
125.	Jefe / Jefa de Negociado (4692556)	1	Alacant / Alicante	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Registro Archivo y documentación. Ofimática.	Tramitación de las exacciones y cánones y tarifas. Preparación y celebración de las juntas de explotación. Realización de informes de carácter técnico de apoyo al Área Jurídica en relación con cánones y tarifas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
126.	Auxiliar de Oficina (4250350)	1	Valencia	14	4.157,93	C2	A5	EX11			Archivo y documentación. Contratación administrativa. Ofimática.	Apoyo administrativo en la gestión y tramitación de expedientes de proyectos y obras. Tramitación y preparación de documentos administrativos. Ejecución tareas administrativas. Archivo y custodia de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
127.	Comisaría de Aguas Jefe / Jefa de Negociado (1700166)	1	Valencia	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Legislación administrativa general. Información y atención al público. Ofimática.	Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes relativos a Comunidades de usuarios: constitución y modificación de estatutos; recursos de alzada; expedientes no reglados (asuntos generales; certificaciones, consultas y similares). Registro de entrada y salida. Escaneo de expedientes. Publicación de anuncios en el BOE. Remisión de expedientes administrativos a Tribunales del orden contencioso- administrativo. Apoyo administrativo en la actualización del Censo de Usuarios. Administración electrónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
128.	Jefe / Jefa de Negociado (3620171)	1	Valencia	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Legislación y procedimiento administrativo. Gestión de archivos y registros. Ofimática.	Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes sancionadores. Registro de entrada y salida. Gestión de notificaciones telemáticas y ordinarias. Publicación de anuncios en el BOE. Remisión de expedientes administrativos a Tribunales del orden contencioso- administrativo. Administración electrónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
129.	Jefe / Jefa de Negociado (3806074)	1	Valencia	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Contratación administrativa. Administración electrónica. Información y atención al ciudadano.	Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes de competencia del Área de Gestión Medioambiental. Registro de entrada y salida, práctica de notificaciones y ordinarias, archivo y custodia de expedientes. Administración electrónica.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas. Manejo de aplicaciones informáticas y bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
130.	Jefe / Jefa de Negociado (4624543)	1	Albacete	16	3.588,41	C1C2	A5	EX11			Legislación de Aguas. Legislación y procedimiento administrativo. Administración electrónica.	Apertura y matriculación de expedientes en aplicación informática (MATREX). Tareas de apoyo administrativo en cartografía de expedientes inscritos en la sección B del Registro de Aguas (aplicación DINAGES). Registro de documentación de entradas y salidas (aplicación GEISER). Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
131.	CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidrográfica Jefe/Jefa de Negociado (5053242)	1	Murcia	18	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Ofimática.	Gestión de la base de datos de expedientes de compatibilidad de las concesiones con el plan hidrológico Gestión de la base de datos de los artículos de prensa. Gestión de la base de datos de partes interesadas en el proceso de planificación hidrológica. Atención al público, telefónica y presencial. Gestión de documentos administrativos a través del portal Notifica. Gestión y actualización de la información de los contratos en la base de datos de contratación. Tareas de apoyo a la tramitación del procedimiento administrativo en la Oficina de Planificación Hidrológica	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
132.	Secretaría General Jefe/Jefa de Sección de Habilitación y Pagaduría (4452693)	1	Murcia	22	5.480,30	A2C1	AE	EX11			Gestión de nóminas, estándar descentralizadas. Pagos a Justificar y anticipos de caja fija. Gestión Presupuestaria	Coordinación y dirección de la Sección de Habilitación-Pagaduría. Gestión de la caja pagadora y tramitación de los pagos a Justificar y del anticipo de caja fija. Gestión presupuestaria de las nóminas del personal. Explotación de aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión presupuestaria.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. Coordinación y dirección de equipos de trabajo, pagadurías
133.	Jefe/Jefa de Sección (5045025)	1	Murcia	20	3.813,53	A2C1	AE	EX11			Gestión económica, presupuestaria y financiera. Administración electrónica Contabilidad pública	Apoyo a la gestión de expedientes administrativos en general y especialmente los relacionados con la gestión económica presupuestaria del organismo y seguimiento de la ejecución de los presupuestos. Elaboración de propuestas de autorización de gastos e ingresos, compromiso de gasto, reconocimiento de obligaciones. Utilización de SOROLLA2 (Gestión presupuestaria) y SIC (Sistema de información contable)	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
134.	Jefe/Jefa de Negociado (4876141)	1	Murcia	16	3.588,41	C1C2	A5	EX11			Régimen y funcionamiento de las oficinas de registro. Información y atención al ciudadano. Administración y registro de documentos	Funciones del Registro General de entrada y salida de documentos con el programa GEISER, en Oficinas de Registro. Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos. Información y atención al público, tanto presencial como telefónica en Oficinas de Atención al Ciudadano.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas y de registro de documentos.
135.	Jefe/Jefa de Negociado (2451852)	1	Murcia	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Gestión financiera y presupuestaria y leyes administrativas. Administración y registro electrónicos. Información y atención al ciudadano.	Funciones de apoyo a la gestión de ingresos, elaboración de documentos contables y control de cuentas bancarias Información y atención al público, tanto presencial como telefónica Registro de entrada y salida de documentos. Tareas de apoyo en la tramitación de procedimientos administrativos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas, de gestión presupuestaria y de registro de documentos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
136.	Comisaría de Aguas Jefe/Jefa de Sección de Sanciones (2258964)	1	Murcia	22	4.983,28	A2C1	AE	EX11			Legislación de aguas. Procedimiento sancionador. Administración electrónica Aplicaciones informáticas de gestión.	Instrucción, tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores del dominio público hidráulico y calidad de las aguas. Tramitación y gestión de procedimientos de ejecución forzosa de medidas adoptadas en resoluciones sancionadoras. Apoyo en la elaboración de informes jurídicos sobre recursos administrativos de dominio público hidráulico. Evaluación de consultas sobre expedientes sancionadores.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.
137.	Jefe/Jefa de Negociado (5045046)	1	Murcia	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Gestión de archivo. Ofimática. Gestión administrativa de procedimiento sancionador Información y Atención al Público.	Atención telefónica y presencial a los interesados. Apoyo administrativo en la tramitación ordinaria y electrónica de expedientes. Seguimiento y actualización de las bases de datos de expedientes. Archivo de documentos.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
138.	Jefe/Jefa de Negociado (1733705)	1	Murcia	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Gestión de Archivos Prácticas administrativas y atención al público. Ofimática.	Atención presencial y telefónica Tareas de apoyo a la tramitación de procedimiento administrativo. Seguimiento de la tramitación a través de las aplicaciones informáticas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
139.	Jefe/Jefa de Negociado (5045043)	1	Murcia	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Gestión de Archivos. Prácticas administrativas y atención al público. Ofimática.	Atención presencial y telefónica Tareas de apoyo a la tramitación de procedimiento administrativo. Manejo de herramientas ofimáticas.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto Manejo de herramientas ofimáticas.
140.	Jefe/Jefa de Negociado (5045059)	1	Murcia	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Gestión de Archivos. Prácticas administrativas y atención al público. Ofimática.	Registro de documentación, técnicas de archivo, clasificación y tratamiento en la documentación Atención presencial y telefónica a interesados en expedientes del Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico Seguimiento y actualización de bases de datos de expedientes en Dominio Público Hidráulico.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- Vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
141.	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe /Jefa de Sección (2746571)	1	Cartagena	20	3.813,53	A2C1	AE	EX 11			Gestión régimen general de la Seguridad Social. Gestión de personal. Ofimática.	Elaboración de ficheros del sistema de liquidación directa para la cotización de la Seguridad Social. Tramitación a través de RED de afiliación, altas, bajas, IT y accidentes de trabajo. Apoyo en la confección de Nómina. Control de los plazos de incapacidad temporal en el Régimen General de la Seguridad Social. Tramitación de los partes médicos para su grabación en el INSS. Tramitación y apoyo a la resolución de solicitudes y demandas relacionadas con los RRHH del Organismo.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de programas de gestión de recursos humanos y de gestión de nóminas.
142.	Programador / Programadora de Primera (3125562)	1	Cartagena	17	5.480,30	C1C2	AE	EX 11			Java, Javascript instalación configuración y administración de servidores. Windows y Linux Redes TCP/IP. Administración Electrónica.	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones Java. Administración de servidores Windows y Linux. Gestión del Centro de Atención de Usuarios (CAU). Gestión del direccionamiento IP del organismo. Mantenimiento de la Web corporativa.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Experiencia en integración de herramientas y servicios de la administración electrónica.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV C D	Comple- mento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida y formación	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
143.	Jefe / Jefa de Negociado de Documentación (1445873)	1	Cartagena	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Tramitación electrónica. Sorolla 2. Contratación administrativa. Ofimática.	Funciones de apoyo administrativo para la contratación de obras, suministros y servicios. Redacción de documentación y tramitación. Funciones de apoyo administrativo en la ejecución de contratos de obras, suministros y servicios. Redacción de documentación y tramitación. Gestión de archivo de documentación administrativa. Gestión electrónica de relaciones valoradas y certificaciones. Facturación electrónica. Manejo de sistemas de gestión económico-presupuestaria. Funciones de registro y archivo. Atención al ciudadano ventanilla única. Tareas administrativas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas
144.	Jefe / Jefa de Negociado de Registro e Información (2478501)	1	Cartagena	16	4.157,93	C1C2	AE	EX11			Información y atención al público. Archivo y registro Ofimática	Funciones de registro y archivo. Atención al ciudadano ventanilla única. Tareas administrativas	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas.
145.	Jefe / Jefa de Negociado (4688937)	1	Cartagena	16	3.588,41	C1C2	AE	EX11			Tramitación electrónica. Sorolla2. Ofimática.	Funciones de apoyo administrativo a la gestión de procedimientos de expropiación. Funciones de apoyo administrativo a la gestión del patrimonio de la Administración. Tramitación electrónica de expedientes.	Experiencia en: Funciones similares a las descritas en el puesto. Manejo de herramientas ofimáticas

CUERPOS Y ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO 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 AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*"; EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AÉREO Y METEOROLOGÍA.

EX27: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A1: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA.

A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO, AUTONÓMICA Y LOCAL.

A5: ADSCRIPCION FUNC.ADMON.CIV Y MIL.EST.CC.AA. CGPJ Y ORG.CONST

OBSERVACIONES

APC1: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3000€

"Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las instrucciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico, corresponde a esta prestación la cantidad de 3.000 Euros anuales"

APC2: ATENCION PUBLICO MAÑANA Y TARDE (APDO. 5º1 RES. SGAP 20-12-2005) CON INC.EN TOTAL C.ESPECIFICO:3300€

"Puesto que conlleva atención directa y continuada al ciudadano en el horario especial de mañana y tarde al que se refiere el apartado quinto.1 de la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 10 de marzo de 2003, por la que se aprueban las situaciones de jornada y horario para el personal civil de la Administración General del Estado. De la cuantía total del complemento específico, corresponde a este prestación la cantidad de 3.300 Euros anuales".

EPD: Empleo público designado

ANEXO I

(Disponible para su cumplimentación en <https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>
MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO)

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref. **1G/2020**, convocado por Resolución(BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DE CONTACTO:	CORREO ELÉCTRICO:

DATOS PROFESIONALES

CUERPO/ESCALA:	GRUPO:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	
DESTINO ACTUAL: (Ministerio, y Centro Directivo u Organismo Autónomo):	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:	

PUESTOS QUE SOLICITA: (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

(NOTA.- De solicitar más de seis puestos del mismo concurso continuar el orden de preferencia en otro impreso, modelo ANEXO I)
Los documentos anexos a esta solicitud se presentarán cosidos con una grapa -no utilizar encuadernaciones-

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado... Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen)
---	---

En..... a..... de..... de.....
 (Firma)

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

ANEXO II

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 FUNCIONARIOD.N.I. Apellidos y NombreCuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso Grupo Grado consolidado (1) Antigüedad

ANOS	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 POSESION 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	DÍAS

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso 1G/2020 convocado por Resolución de..... de..... de 2019, B.O.E. de.....

En....., a..... de..... de 2020....
(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 III

Disponible para su cumplimentación en:

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

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2020, (BOE nº ___ de _____ de _____ de 2020)

APELLIDOS _____

NOMBRE _____

N.R.P.

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Documentación que los acredita
Orden preferencia	Nº orden Convoca.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

En Madrid, a ___ de _____ de 2020
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

Disponible para su cumplimentación en <https://www.miteco.gob.es/es/ministerio/servicios/empleo-publico/personal-funcionario.aspx>

Hoja nº _____

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2020, (BOE nº _____ de _____ de 2020

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 2020
(Lugar, fecha y firma)