

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

10246 *Resolución de 16 de junio de 2022, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico 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 Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (referencia 1E/2022) 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 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021), por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, 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 y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

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 y las funcionarias 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 y las funcionarias 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.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

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

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda 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 del personal funcionario que desempeñe 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, artículo 88 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de

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

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular, (artículo 89.2 del 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 y las funcionarias 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 y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, 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 puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no 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. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas 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 Recursos Humanos 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 la persona 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 a la persona 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 las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias 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.

Las personas 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 o candidata.
- 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.

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/>

La presentación de una memoria o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo A (E = Entrevista. M = Memoria).

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 y las funcionarias 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 interesadas 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 funcionarios y las funcionarias 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.*

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, la persona aspirante alcance una puntuación total de 12,5 puntos en la primera fase y 12,5 puntos en la segunda fase.

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:

Primera Fase: 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 diez puntos de la siguiente forma:

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

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

El funcionario o la funcionaria 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 efectos de valoración del mérito trabajo desarrollado:

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 y las funcionarias 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 y a las funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

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

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de diez 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 nueve puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: Tres puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: Cuatro puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: Seis puntos.

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

- Inferior a dos horas: Dos puntos.
- Igual o superior a dos horas: Tres puntos.
- Igual o superior a cinco horas: Cuatro puntos.
- Igual o superior a ocho horas: Seis 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 un punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 horas o más.

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 ocho 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 o funcionaria 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 diez puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria 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 cinco puntos de la siguiente forma:

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

Si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con cuatro puntos.

Si han transcurrido más de tres años y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con tres puntos.

Si han transcurrido más de dos años y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con dos puntos.

Si ha transcurrido más de un año y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con un punto.

Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que la persona 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 o la cónyuge funcionaria.

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

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 e hijas 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 cinco puntos de la siguiente forma:

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

1. Se valorará con tres 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 dos 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 un 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 la persona 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%: Un punto.

Cuando se trate de una familia monoparental: Un punto.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 puntos.

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: Un 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 cinco puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: Cuatro puntos.

b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: Tres puntos.

Se otorgará una valoración adicional de un 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 la persona 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.

Segunda fase: 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 seis 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 y de las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los

concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

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

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 y funcionarias destinados en los servicios centrales.

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

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

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

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

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o la funcionaria 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 y funcionarias 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 y las funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

h) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y de las funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

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 las funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge 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 las 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 o de la 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 o a la 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 o de la menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

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

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

- Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia del 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.

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 las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

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

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados y las interesadas, 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.

6. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado o interesada la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente o la Presidenta de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

7. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, 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/Presidenta: Un funcionario o una funcionaria destinado en la Subsecretaría.

Secretario/Secretaria: Un funcionario o una funcionaria destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario o una funcionaria en representación de la Subsecretaría.

Tres funcionarios o funcionarias en representación de los Centros directivos, de los que al menos uno o una 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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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 las personas candidatas 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 Recursos Humanos e Inspección de los Servicios del Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, mediante correo

electrónico dirigido a: bnz-concursofunc@miteco.es, 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 y candidatas 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 artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de las personas participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

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

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

No obstante, para los funcionarios y las funcionarias 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 o la funcionaria podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por

necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado de 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 o la Subsecretaria del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita 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.

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

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 las personas interesadas, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *Declaración de agosto inhábil.*

Se declara inhábil el mes de agosto de 2022 a efectos del cómputo de plazos de la presente convocatoria.

Decimocuarta. *Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Subsecretaría 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, 16 de junio de 2022.–El Subsecretario para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico, P.D. (Orden TED/533/2021 de 20 de mayo), el Director General de Servicios, Luis Buñuel Salcedo.

ANEXO A

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	NV/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			MINISTERIO TRANSICIÓN EC. Y RETO DEMOGR.														
			S. DE E. DE ENERGÍA.														
			S.G. PROSP., ESTR. Y NORM. EN MAT. ENER.														
1	1	4709797	JEFE / JEFA DE ÁREA DE ESTADÍSTICAS ENERGÉTICAS.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y coordinación de las estadísticas energéticas, balance e, indicadores según los estándares aprobados y divulgados por la Agencia Internacional de la Energía y EUROSTAT. - Proyecciones de demanda, oferta y mix de energía, así como análisis del sistema energético. - Asistencia a reuniones internacionales para coordinación de estadísticas energéticas en la AIE y EUROSTAT y revisión de la reglamentación relacionada. - Tareas de coordinación con otros Ministerios. - Análisis, seguimiento y control de los trabajos de recogida de información y elaboración de informes metodológicos. Coordinación y apoyo de los distintos trabajos que se realizan sobre las aplicaciones informáticas de recopilación de datos y elaboración de estadísticas energéticas nacionales. - Realización de estudios estadísticos con la colaboración de empresas privadas mediante contratación pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Metadatos estadísticos - Comunicación estadística orientada a los usuarios - Estadísticas energéticas anuales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Ingeniería Industrial. 2) Formación universitaria en Estadística, Matemáticas o Estadística Aplicada. 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
2	1	5550262	JEFE / JEFA DE ÁREA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del área responsable del diseño e implementación de los instrumentos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia competencia de esta Subdirección General, relativos a infraestructuras eléctricas y redes inteligentes, flexibilidad del sistema energético y despliegue del almacenamiento energético, entre otros. - Seguimiento y participación en la revisión de normativa europea en materia de ayudas de Estado. - Apoyo y colaboración en las tareas derivadas de la aplicación de los fondos europeos procedentes del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia, en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Elaboración de convocatorias de ayudas y seguimiento de la implementación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de subvenciones: tramitación y control - Financiación de programas de la Unión Europea - Contratación pública electrónica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Administración y Gestión Pública. 2) Experiencia en funciones de elaboración y/o colaboración en grupos de trabajo en el ámbito de la Comisión Europea, utilizando el idioma inglés. 3) Experiencia en la elaboración de orden de bases y convocatorias, y notificación de ayudas de estado, en particular en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 4) Experiencia en el sector de las Energías Renovables. 	5,00	5,00	10,00	5,00
3	1	4686052	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y apoyo de los distintos trabajos que se realizan sobre las aplicaciones informáticas de recopilación de datos y elaboración de estadísticas energéticas nacionales. - Análisis, seguimiento y control de los trabajos de recogida de información y elaboración de informes metodológicos. - Recopilación y cálculo de los indicadores utilizados. - Organización y gestión de equipos. - Realización de estudios estadísticos con la colaboración de empresas privadas mediante contratación pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Estadísticas energéticas - Big Data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Estadística, Matemáticas o Estadística Aplicada. 2) Conocimiento y/o experiencia en la utilización de programas estadísticos para el análisis de datos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la recogida de datos para el desarrollo de las funciones descritas. 	5,00	10,00	10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
4	1	5550241	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Seguimiento y participación en la revisión de normativa europea en materia de ayudas de Estado. - Apoyo y colaboración en las tareas derivadas de la aplicación de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Diseño y elaboración de convocatorias de ayudas y seguimiento de la implementación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.	- Gestión de subvenciones - Ayudas de Estado.	1) Experiencia en elaboración de órdenes de bases y/o convocatorias. 2) Experiencia en el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 3) Experiencia en gestión de ayudas.	10,00 5,00 10,00	
5	1	5550242	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Seguimiento y participación en la revisión de la normativa europea en materia de ayudas de Estado. - Apoyo y colaboración en las tareas derivadas de la aplicación de los fondos europeos procedentes del mecanismo de recuperación y resiliencia, en los ámbitos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Elaboración de convocatorias de ayudas y seguimiento de la implementación del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Proceso de notificación de ayudas de Estado.	- Gestión de fondos - Gestión de subvenciones: tramitación y control - Ayudas de Estado.	1) Experiencia en elaboración de órdenes de bases y/o convocatorias. 2) Experiencia en Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. 3) Experiencia en gestión de ayudas.	10,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
6	1	5527973	SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la agenda telefónica y de los contactos. - Coordinación de agenda y reuniones. - Soporte en la elaboración de documentación y archivo. - Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzones. - Conocimientos de informática a nivel de usuario (Word, Excel). - Envío y recepción de documentos a través del registro. - Remisión para firma de escritos y descarga de los firmados mediante la aplicación Portafirmas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Outlook. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de registros. 2) Experiencia en aplicaciones ofimáticas a nivel avanzado. 3) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel intermedio o superior. 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			S. DE E. DE ENERGÍA														
			<i>D.G. DE POLÍTICA ENERGÉTICA Y MINAS</i>														
			S.G. DE MINAS														
7	1	2462382	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de normativa y procedimientos en materia de investigación y aprovechamiento de los yacimientos minerales y demás recursos geológicos e hidrogeológicos. - Supervisión y seguimiento de ayudas, convenios y encargos en materia de minas. - Interlocución con la Comisión Europea, con distintas unidades de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, empresas, etc. en relación con materias primas minerales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de proyectos mineros mediante técnicas de teledetección - Gestión de seguridad y protección ambiental en explotaciones mineras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería. 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo en el ámbito de la Comisión Europea. 	5,00	15,00	5,00
8	1	2367815	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico (cartografía, Sistemas de Información Geográfica, medioambiente) en la tramitación de expedientes administrativos en materia de minas. - Control y gestión del Catastro Minero. Diseño y mantenimiento de las aplicaciones web. - Elaboración de informes y documentos técnicos y guías de buenas prácticas sobre minería, medioambiente y territorio. - Coordinación y cooperación con las Comunidades Autónomas y otras administraciones y sectores afectados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica - Ordenación del territorio - Procesado masivo de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Conocimientos de idiomas: inglés. 	12,00	10,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE													
			<i>D.G. DEL AGUA</i>													
			UNIDAD DE APOYO													
9	1	2952661	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPROPIACIONES Y PROCED. ADMVO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de borradores de convenios con las Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y Entidades Públicas o Privadas, sobre materias competencia de la Dirección General. - Preparación de la tramitación de los Acuerdos de Consejo de Ministros. - Preparación de informes sobre el cumplimiento y ejecución de sentencias. - Preparación de la contestación a los Tribunales sobre el estado de ejecución de las sentencias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa sobre convenios - Redacción de resoluciones normativas. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
10	1	5045111	JEFE / JEFA DE SECCIÓN.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	A1	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de correo, archivo y agenda. Gestión de entradas de correo a la Dirección General y solicitudes a otras unidades. - Gestión de videoconferencias. - Apoyo administrativo en preparación de reuniones, viajes, carpetas, etc. - Recepción, distribución y control de documentos. - Redacción de documentos administrativos. - Manejo del Portafirmas electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico - Word - Herramientas de videoconferencia. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	20,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S.G. DE PLANIFICACIÓN HIDROLOGICA													
11	1	1005261	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX11	1030 A012		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de las obligaciones derivadas de la Directiva 91/676, sobre contaminación por nitratos procedentes de fuentes agrarias: elaboración de informes y respuestas a requerimientos, apoyo a estudios relacionados, participación en grupos de trabajo. - Colaboración y comunicación con otras autoridades competentes en la materia (MAPA, CCAA), y coordinación con planes sectoriales relacionados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de la información - Calidad de las aguas - Normativa en materia ambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en los campos de recursos hídricos y de agronomía. 2) Experiencia en participación en trabajos relacionados con recursos hídricos. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos y sistemas de información geográfica. 	15,00	5,00
12	1	1479876	TECNICO / TECNICA SUPERIOR.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la revisión y coordinación de los planes hidrológicos de demarcación. - Elaboración y seguimiento de planes estratégicos, y coordinación con los planes sectoriales o de ámbito regional que afecten a la planificación hidrológica. - Desarrollo de la aplicación de la normativa de aguas, Directiva 2000/60/CE y su transposición a la legislación nacional. - Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de la información - Normativa en materia ambiental - Contratación administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica relacionada con recursos hídricos. 2) Experiencia en trabajos relacionados con planificaciones sectoriales. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos y sistemas de información geográfica. 	15,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
13	1	4685350	TECNICO / TECNICA SUPERIOR.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y desarrollo de la base de datos estatal asociada a la planificación hidrológica y a sus programas de medidas. Establecimiento de criterios para la implementación de distintos módulos, y para su interacción con otros sistemas, como el Geoportal. Revisión técnica de la información asociada. - Publicación en el Geoportal del Ministerio de distintas capas asociadas a los procesos de la planificación hidrológica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Teledetección en recursos hídricos - Aplicaciones de Copernicus (Programa de la UE para la observación vía satélite de la Tierra y su medio ambiente) - Programación en Python para Sistemas de Información Geográfica. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
14	1	4718469	TECNICO / TECNICA SUPERIOR.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos en el marco de los procesos de notificación a la Comisión Europea de las actividades relacionadas con la planificación hidrológica y las directivas comunitarias asociadas. - Seguimiento y coordinación de la información relativa a los datos y las previsiones hidrológicas y de calidad del agua, y de los flujos de información requeridos al respecto en la planificación hidrológica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de gestión de la información - Legislación comunitaria - Inglés. 	1) Formación académica relacionada con recursos hídricos. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos y sistemas de información geográfica.	15,00 10,00	
15	1	4845819	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la Secretaría de la Subdirección General: organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación, gestión del Registro. - Control de visitas, atención telefónica, organización de correspondencia, gestión de buzones, agenda y portafirmas, - Preparación y organización de reuniones, viajes y seminarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Herramientas de Registro. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			S.G. DE PROGR. Y GESTION ECON. Y PRESUP.														
16	1	5550205	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de la Dirección General del Agua, pliegos de cláusulas administrativas particulares de servicios, obras, proyecto y obra; aprobación del gasto, adjudicación y formalización del contrato. - Tramitación económica incidencias técnicas, prórrogas, modificados, convalidaciones y resoluciones - Gestión presupuestaria mediante la aplicación SIC3 y gestión económica: certificaciones finales, liquidaciones, reajustes y devolución garantías - Coordinación con las Confederaciones Hidrográficas para la tramitación de expedientes; tramitación en SENDA, plataforma de contratación, y envíos al Tribunal de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA2 - Legislación de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. 2) Experiencia en tramitación técnica de expedientes de servicios y obras, y redacción de informes para la selección de ofertas de licitación. 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	5,00	5,00	15,00
17	1	1439019	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAC. Y SEGUIM. TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento de expedientes de gasto de expedientes expropiatorios de la Dirección General del Agua. - Tramitación de cuentas justificativas de expropiaciones de la Dirección General del Agua. - Coordinación con las Confederaciones Hidrográficas para la tramitación de los expedientes expropiatorios. - Tramitación de expedientes de gasto de indemnizaciones por daños y perjuicios de la Dirección General del Agua. - Tramitación de expedientes de gasto de sentencias de la Dirección General del Agua. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de contratación - Ley General Presupuestaria - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	25,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
18	1	5550202	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de convenios, menores, encargos a medios propios, subvenciones, transferencias internas, y modificaciones presupuestarias de la Dirección General del Agua con cargo a varios capítulos. - Gestión de transferencias a los Organismos Autónomos para el pago de bienes inmuebles de características especiales (BICES). - Cierre y apertura presupuestaria anual del presupuesto de la Dirección General del Agua. - Registro de entradas/salidas. - Manejo de las aplicaciones GEISER, SIC3, SENDA, DOCELWEB y Portafirmas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Convenios - Gestión económica y presupuestaria - SOROLLA2. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas. 	18,00 7,00	
19	1	5550231	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, relacionados con la contratación de obras y servicios, incluyendo preparación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares, adjudicación y formalización de contratos. - Tramitación de las incidencias técnicas de los contratos de la Dirección General del Agua, modificados, convalidaciones y resoluciones de contratos de obras y servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de contratación - Gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
20	1	1571759	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia a la tramitación económica de expedientes. - Tramitación de documentos contables. - Tramitación y gestión de expedientes de cancelación y devolución de avales. - Tramitación de licitaciones y publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Estado. - Tramitación y gestión de expedientes de liquidaciones y certificaciones finales. - Notificación a las partes de las tareas anteriores. - Tramitación de actuaciones financiadas con Fondos Europeos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de contratación - Gestión económica y presupuestaria. 	1) Experiencia y conocimientos en tramitación económica de expedientes administrativos. 2) Conocimiento en ofimática y en las aplicaciones informáticas SENDA y SOROLLA2.	20,00 5,00	
21	1	985676	ANALISTA FUNCIONAL.	MADRID - MADRID.	20	8.599,64	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y explotación de herramientas informáticas de la Dirección General del Agua y herramientas de tramitación de contratos y encargos para expedientes; revisiones de precios, reajustes, liquidaciones y certificaciones finales. - Manejo de plataformas informáticas: CINCOnet, SIC3, Plataforma de Contratación del Sector Público, SENDA y Tribunal de Cuentas para: documentos contables, asistencia a tramitación y gestión económica y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA2 - Base de datos. Microsoft Access. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			S.G. DOMINIO PUBL. HIDR. E INFRAESTRUCAS														
22	1	2947349	JEFE / JEFA DE AREA DE DOMINIO PUBLICO HIDRAULICO.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de resoluciones de la Dirección General del Agua de concesiones y derechos del agua en obras declaradas de interés general del Estado. - Coordinación de tareas de regulación de transferencia de recursos hídricos y desalación. - Coordinación de tareas de agua-energía y zonas regables con confederaciones y otras unidades. - Coordinación de actuaciones DGA-SEPRONA sobre usos del agua. - Elaboración de protocolos de colaboración de la Dirección General del Agua con otras Administraciones sobre uso del agua. - Coordinación de tareas de desarrollo de herramientas digitales de gestión de usos del Dominio Público Hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas y convenios - Normativa de aguas y gestión del Dominio Público Hidráulico - Normativa de evaluación ambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en elaboración de normas del régimen concesional y usos del Dominio Público Hidráulico. 3) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo en el ámbito internacional sobre el uso del agua. 	20,00	2,00	3,00
23	1	1555423	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INGENIERIA SANITARIA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes técnicos sobre seguridad de infraestructuras para proyectos e inspecciones/visitas a obras hidráulicas. - Apoyo a secretaría de comisiones técnicas para gestión de transferencias de agua en la Dirección General del Agua. - Gestión de encargos e informes para investigación en presas y balsas y apoyo a la gestión de proyectos de I+D +i del agua. - Gestión y supervisión de encomiendas para organización y digitalización de documentación de obras hidráulicas. - Revisión y tramitación de expedientes de clasificaciones, planes de emergencia, revisiones y análisis general de la seguridad, informes anuales o puestas en carga de obras hidráulicas 	<ul style="list-style-type: none"> - Explotación y seguridad en presas - Sistemas de Información Geográfica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Medio Ambiente, y en análisis de riesgos aplicado a infraestructuras. 2) Experiencia en inspección y recepción de obras hidráulicas. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	5,00	5,00	15,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
24	1	1607835	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CORRECCION DE TERRENOS Y ESTRUCTURAS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con las Confederaciones Hidrográficas en el seguimiento de temas relacionados con la realización de proyectos y obras de todo tipo de presas, balsas y canales. - Elaboración de normativa para la realización de reconocimientos del terreno, ejecución de ensayos "in situ" y de laboratorio con las muestras extraídas. - Revisión y tramitación de expedientes relacionados con la seguridad de presas y balsas, con carácter general, y con todo lo que tiene que ver con el terreno, en particular. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, construcción, explotación, mantenimiento y seguridad de obras hidráulicas: presas, canales y balsas - Reconocimiento y tratamientos de cimentaciones y terreno - Geofísica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ciencias Geológicas. 2) Experiencia en proyectos y obras hidráulicas de todo tipo. 3) Experiencia en confección y aplicación de cánones y tarifas de agua. 	5,00	10,00	10,00
25	1	5550229	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11	A012 A014 B033		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación con las Confederaciones Hidrográficas de la explotación y seguridad de presas, balsas, canales y de gestión de inundaciones, control y seguimiento de cánones de regulación y tarifas de utilización del agua. - Apoyo a la secretaría de las comisiones técnicas para gestión de transferencias de agua en la Dirección General del Agua. - Gestión del inventario de presas de la Dirección General del Agua. - Gestión y supervisión de aplicaciones informáticas de control de seguridad de presas y balsas. - Revisión y tramitación de expedientes de clasificaciones, planes de emergencia, normas de explotación y proyectos de presas y balsas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, construcción, explotación, mantenimiento y seguridad de obras hidráulicas: presas, canales y balsas - Sistemas de Información Geográfica y su aplicación con QGIS - Gestión de riesgos de inundaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. 2) Experiencia en mantenimiento, conservación y explotación de obras hidráulicas de todo tipo. 3) Experiencia en confección y aplicación de cánones y tarifas de agua. 	5,00	10,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
26	1	2287701	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo para la implantación del Registro de Aguas y la Base Central del Agua. - Apoyo en trabajos de administración electrónica y digitalización del agua. - Apoyo en el desarrollo y mantenimiento de la sede electrónica en materias relacionadas con la gestión del agua.	- Normativa en materia de aguas - Sistemas de gestión de información - Access.	1) Experiencia en gestión del Dominio Público Hidráulico. 2) Experiencia en tramitación electrónica de expedientes. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	10,00 10,00 5,00	
			S.G. PROTECC. AGUAS Y GESTION DE RIESGOS													
27	1	4739371	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Diseño y preparación a través del gestor Tridion, incluyendo el tratamiento de imágenes, de los contenidos de la web del departamento tratamiento de imágenes en relación con la protección de las aguas y gestión del riesgo. - Implantación de la sede electrónica en materia de protección de las aguas del departamento. - Mantenimiento de información geográfica para el geoportal del departamento en materia de riesgos de inundación y calidad de las aguas.	- Edición de contenidos en páginas web y tratamiento de imágenes - Sede electrónica - Sistemas de Información Geográfica.	1) Experiencia en materia de procedimientos administrativos en sede electrónica. 2) Experiencia en el empleo del gestor de contenidos web Tridion. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 5,00 15,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
28	1	5550211	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y coordinación del proyecto Poctep-Albufera y dirección de contratos vinculados en materia de potencial ecológico, normativas ambientales y auditorías. - Coordinación y desarrollo de estudios técnicos relacionados con caudales ecológicos y ríos temporales. - Coordinación de trabajos relativos a las masas de agua muy modificadas, potencial ecológico y medidas de mitigación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica - Restauración fluvial. 	1) Experiencia en procedimientos de evaluación del estado y potencial de las masas de aguas. 2) Experiencia en desarrollo de trabajos de hidromorfología fluvial. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00	5,00	15,00
			S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE														
			OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMATICO														
			UNIDAD DE APOYO														
29	1	4846200	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas propias de secretaría (agenda, atención telefónica, correo electrónico, despacho y distribución de correspondencia, etc.) - Gestión del registro de entrada y salida de documentos. - Gestión de comisiones de servicio. - Mantenimiento de archivos. - Gestión de material de oficina. - Seguimiento de permisos y control horario. - Distribución y seguimiento de consultas de ciudadanos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Registro de entrada y salida. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S.G. DE MERCADOS DE CARBONO													
30	1	5036873	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de tareas propias de secretaría, agenda, portafirmas, atención personal y telefónica, gestión de viajes, clasificación de correspondencia, manejo de herramientas ofimáticas (Outlook, GEISER, TEAMS). - Coordinación de la secretaría. - Tramitación, archivo y registro de documentación de procedimientos de la Subdirección. - Preparación de oficios, cartas, faxes, presentaciones y hojas de cálculo. - Apoyo en preparación de reuniones y eventos. - Asistencia a consultas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés - Word - Presentaciones. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
			D.G. DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL													
			UNIDAD DE APOYO													
31	1	3051754	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION ASUNTOS GENERAL.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, gestión y seguimiento de las solicitudes de información ambiental. Respuestas a las solicitudes de información ambiental procedentes del Portal de Transparencia. - Coordinación de las publicaciones que realiza la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental dentro del programa editorial del Ministerio. - Gestión de asuntos generales de la Dirección General (despachos, teléfonos, archivos, material informático, etc). 	<ul style="list-style-type: none"> - Información ambiental - Excel. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
32	1	1462337	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	MADRID - MADRID.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			- Edición y publicación de páginas web en el gestor de contenidos Tridion. - Utilización de la aplicación informática SAP AGORA para la gestión de preguntas parlamentarias. - Utilización de aplicaciones ofimáticas avanzadas y portafirmas electrónico.	- Edición y publicación de páginas web - Word - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
33	1	4685496	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			- Manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas (Word, Excel, etc.). - Tratamiento de datos mediante bases de datos. - Manejo de sistemas informáticos de registro de entrada y salida de documentos.	- Word Avanzado - Excel Avanzado - Adobe Acrobat XI Profesional.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
34	1	870176	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Manejo y creación de bases de datos y páginas web.	- Word - Excel - Editor de páginas web.	1) Experiencia en apoyo a la gestión y control de averías informáticas. 2) Experiencia en funciones similares a las del puesto.	10,00 15,00	
35	1	1557092	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE SEGUNDA.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Tareas de apoyo a la instalación, administración y soporte de entorno microinformático y servidores Windows. - Tareas de atención y soporte a usuarios y aplicaciones. - Manejo y creación de bases de datos y páginas web.	- Word - Excel - Editor de páginas web.	1) Experiencia en apoyo a la gestión y control de averías informáticas. 2) Experiencia en funciones similares a las del puesto.	10,00 15,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			S.G. DE ECONOMIA CIRCULAR														
36	1	2286086	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11	1025 A013		<ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones en la Comisión Europea, con otros departamentos ministeriales, Comunidades Autónomas y sectores. - Elaboración de la normativa de base para la concesión de subvenciones, tramitación y seguimiento de las ayudas concedidas. - Análisis de documentos publicados por diferentes agentes. - Elaboración de informes, estadísticas y otros documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía circular - Residuos - Medio ambiente. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de idiomas: inglés.	20,00	5,00	
37	1	3340345	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización de trabajos en el ámbito de la normativa sobre los lodos de depuración de aguas residuales (Real Decreto y Orden AAA/1072/2013, de 7 de junio, sobre utilización de lodos de depuración en el sector agrario). - Gestión del Registro Nacional de Lodos y sus aplicaciones informáticas asociadas (GESLOD). - Coordinación con las Comunidades Autónomas, con otras administraciones y entidades. - Recopilación, análisis y elaboración de información y estadísticas. - Respuestas a consultas procedentes de empresas, particulares, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Información Geográfica - Normas ambientales. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión de bases de datos (Access) y en el manejo de otras aplicaciones ofimáticas. 3) Conocimientos de idiomas: inglés.	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
38	1	2450369	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la participación de reuniones en la Comisión Europea, en grupos de trabajo con Comunidades Autónomas y Entidades Locales y con otros Departamentos Ministeriales. - Apoyo en la elaboración y tramitación de normativa. - Análisis y elaboración de informes y estadísticas a partir de la información de las Comunidades Autónomas y sistemas de responsabilidad ampliada del productor. - Elaboración de respuestas a consultas sobre la normativa de envases. - Reuniones con agentes económicos y sociales afectados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía circular - Gestión de residuos - Medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Ingeniería o en Ciencias. 2) Experiencia y/o conocimientos en tramitación normativa. 3) Conocimientos de idiomas: inglés. 	5,00	15,00	5,00
39	1	5394528	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones en la Comisión Europea, con otros departamentos ministeriales, Comunidades Autónomas y sectores. - Elaboración y tramitación de normativa y de respuestas a consultas sobre la normativa. - Análisis y elaboración de informes y estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Economía circular - Residuos - Medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Ingeniería o en Ciencias. 2) Conocimientos de idiomas: inglés. 	18,00	7,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. AIRE LIMPIO Y SOSTENIB. INDUSTRIAL														
40	1	2068447	JEFE / JEFA DE AREA DE NORMATIVA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de la elaboración de las proyecciones de emisiones de gases de efecto invernadero y otros contaminantes atmosféricos. - Elaboración, envío y defensa de los reportes ante las instituciones europeas e internacionales competentes en materia de cambio climático y contaminación atmosférica. - Coordinación y desarrollo de reuniones a nivel nacional, europeo e internacional en materia de reporte para la elaboración y defensa de las proyecciones. - Interlocución con la Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático, con la Comisión Europea, con la Agencia Europea de Medio Ambiente, con distintas unidades de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, empresas, etc. - Apoyo en la elaboración de los inventarios de emisiones. - Elaboración de informes, notas, bases de datos en inglés y español. - Participación en jornadas y reuniones nacionales e internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio climático - Procedimientos de negociación en la Unión Europea y elaboración de normas - Contaminación atmosférica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la realización de reportes y revisiones nacionales en cumplimiento de las de obligaciones de información a nivel europeo e internacional, similares a los descritos en el puesto. 2) Experiencia en coordinación de reuniones en el ámbito de la Administración General del Estado, con las Comunidades Autónomas y con otros agentes (investigadores, empresas, asociaciones, ONGs) y elaboración de informes, en inglés, de ámbito internacional. 3) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel avanzado. 	13,00	8,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
41	1	3205442	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, negociación y transposición de normativa europea de calidad del aire. - Coordinación y elaboración de planes nacionales de calidad del aire. - Participación en el cumplimiento de la normativa europea y nacional y en las obligaciones de información y reporte en materia de calidad del aire mediante tecnologías XML. - Coordinación con expertos de Administraciones Públicas, Comunidades Autónomas, organismos de investigación y sector privado. - Participación en reuniones, jornadas y seminarios de ámbito nacional, Unión Europea e internacional. - Preparación de informes técnicos en español e inglés. - Gestión de contratos, encargos a medios propios y convenios con organismos de investigación. - Gestión de la base de datos de calidad del aire. - Uso, actualización y dinamización de sistemas de información, incluyendo sistemas de información geográfica y páginas web corporativas. - Coordinación de grupos de trabajo técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tecnologías XML - Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS) - Gestión de fondos públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel avanzado. 	20,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	5550214	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normativa sobre zonas de bajas emisiones. - Participación en grupos de trabajo Unión Europea de armonización técnica de vehículos a motor. - Participación en el cumplimiento de la normativa europea y nacional en materia de movilidad. - Coordinación de la Semana Europea de la Movilidad en España (SEM). - Coordinación de informes técnicos y eventos sobre movilidad y ciencia ciudadana en español e inglés. - Gestión de contratos, encargos a medios propios y convenios con organismos de investigación. - Gestión de contenidos de páginas web corporativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Edición y generación de contenidos para internet accesibles - Gestión contenidos web con TRIDION - Medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la coordinación nacional de la Semana Europea de la Movilidad en España (SEM). 2) Experiencia en la elaboración de normativa nacional vinculada a zonas de bajas emisiones. 3) Experiencia en Ciencia Ciudadana en entornos escolares. 	10,00 7,00 8,00	
43	1	2147593	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX23			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración, negociación y transposición de normativa europea en materia de aire limpio. - Participación en el cumplimiento de la normativa europea y nacional y en las obligaciones de información y reporte. - Análisis de documentación científica para su vínculo con aire limpio y preparación de informes técnicos en español e inglés. - Apoyo en la gestión de contratos, encargos a medios propios y convenios con organismos de investigación. - Uso, actualización y dinamización de sistemas de información y páginas web corporativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Medio ambiente - Gestión de contenidos web. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel avanzado. 	20,00 5,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
44	1	2208527	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX23			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración, negociación y transposición de normativa europea y en la formulación e implementación de la política nacional en materia de aire limpio. - Participación en el cumplimiento de la normativa europea y nacional y en las obligaciones de información y reporte. - Preparación de informes técnicos en español e inglés. - Apoyo en la gestión de contratos, encargos a medios propios y convenios con organismos de investigación. - Uso, actualización y dinamización de sistemas de información y páginas web corporativas. - Análisis de documentación científica para su vínculo con aire limpio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Medio ambiente - Contratación - Presupuestos. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel avanzado.	20,00 5,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
45	1	4667557	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX23	A012 A014		<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de convenios y acuerdos internacionales sobre contaminación química. - Participación en reuniones de coordinación técnica y negociación a nivel internacional. - Negociación y seguimiento de legislación de la Unión Europea sobre contaminación ambiental. - Aplicación a nivel nacional de la legislación internacional y comunitaria relativa a contaminación química antropogénica. - Coordinación técnica a nivel nacional con actores implicados en temas de contaminación: Comunidades Autónomas, sectores industriales, ONG, científicos, instituciones implicadas en temas de salud laboral, etc. - Dirección, coordinación y gestión de expedientes de contratación en las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación internacional y de la Unión Europea sobre contaminación ambiental - Contratación y presupuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y/o conocimientos en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en relaciones internacionales. 3) Conocimientos de idiomas: inglés. 	16,00 5,00 4,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
46	1	5550219	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración, negociación y transposición de normativa europea en materia de sostenibilidad industrial. - Participación en el cumplimiento de la normativa europea y nacional y en las obligaciones de información y reporte. - Coordinación con Administraciones Públicas, Comunidades Autónomas, organismos de investigación y sector privado. - Participación en reuniones jornadas y seminarios en ámbito nacional, Unión Europea e internacional. - Preparación de informes técnicos en español e inglés. - Aplicación del registro europeo y nacional de emisiones y fuentes contaminantes PRTR. - Uso, actualización y dinamización de sistemas de información y páginas web corporativas. - Coordinación de grupos de trabajo técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación medioambiental - Sectores industriales - Excel. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel avanzado.	20,00 5,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
47	1	4144726	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX23			<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación, interpretación y seguimiento de la normativa de sustancias y productos químicos en términos de protección del medio ambiente. - Identificación del impacto a las aguas, residuos y biodiversidad de la liberación de sustancias químicas. - Elaboración de informes de evaluación de riesgos ambientales en colaboración con otras administraciones competentes. - Coordinación de expertos y gestión de contratos con asistencias técnicas. - Seguimiento de comités y grupos de trabajo internacionales de implementación de legislación en materia de productos químicos. - Coordinación institucional con sectores empresariales y otros grupos de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación ambiental - Contaminación medioambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación científica universitaria. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas: inglés. 	5,00 16,00 4,00	E
48	1	4693378	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de información y colaboración en las actuaciones para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de normativa en protección de medio ambiente y salud frente a agentes químicos o biológicos. - Interrelación con los sectores solicitantes de autorización de productos biológicos y químicos. - Evaluación inicial de los riesgos de actividades solicitadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Detección y gestión de riesgos biológicos/ químicos para la salud y el medio ambiente - Inglés. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación científica universitaria. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	4,00 18,00 3,00	E

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	3581980	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA.	MADRID - MADRID.	16	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			- Gestión y manejo de aplicaciones informáticas y ofimáticas para dar apoyo a las funciones de Secretaría. - Tratamiento de datos mediante bases de datos. - Manejo de sistemas informáticas de registro de entrada y salida de documentos.	- Word - Excel - Access.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
			S.G. DE EVALUACION AMBIENTAL													
50	1	3840761	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			- Coordinación de equipos de trabajo multidisciplinares. - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental. - Participación en grupos de trabajo relativos a evaluación ambiental e infraestructuras lineales. - Reuniones y coordinación con los agentes participantes en el proceso de evaluación y visitas de campo.	- Evaluación ambiental, restauración y responsabilidad ambiental - Planificación hidrológica - Gestión de riesgo de inundaciones.	1) Formación universitaria en Ingeniería, Ingeniería Técnica o en Ciencias Ambientales. 2) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo en el ámbito de la Unión Europea, utilizando el inglés a nivel avanzado. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas.	10,00 5,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
51	1	5550216	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos multidisciplinares. - Estudio y elaboración de informes técnicos sobre análisis de impacto ambiental. - Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos con competencia de la Administración General del Estado. - Seguimiento del procedimiento de evaluación ambiental y coordinación con los agentes participantes y visitas de campo. - Gestión administrativa e informática de planes, programas y proyectos en trámite de evaluación ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio climático - Red Natura - Protección del medio marino. 	1) Formación universitaria en Ciencias Biológicas. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00	15,00	
52	1	1417548	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental. - Seguimiento del procedimiento, coordinación con agentes participantes y visitas de campo. - Participación en grupos de trabajo de la Administración y en redes de cooperación y grupos internacionales en materia de medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica - Redacción de escritos en inglés. 	1) Formación universitaria en Ciencias Ambientales, Hidrología e Ingeniería Química. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas: inglés avanzado.	10,00	10,00	5,00
53	1	2307265	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos. - Seguimiento y coordinación con agentes participantes y visitas de campo. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias, del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ambiental - Sistemas de Información Geográfica. 	1) Formación universitaria en Biología y Ecología 2) Formación en Ruido aeronáutico	15,00	10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
54	1	2806321	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX23			<ul style="list-style-type: none"> - Organización y tramitación administrativa de procedimientos de evaluación ambiental. - Atención a los ciudadanos a través de la Oficina de Información Ambiental y el buzón de la unidad. - Apoyo técnico jurídico en las materias de la unidad con informes de adecuación de normas autonómicas para recursos administrativos, contencioso-administrativos o procedimientos de infracción comunitarios. - Coordinación de mantenimiento de base de datos, sede electrónica y web ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ambiental - Normativa comunitaria en materia de medio ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Ingeniería, Ingeniería Técnica o en Ciencias Ambientales. 2) Experiencia en tramitación telemática de procedimientos y sistemas de comunicación con los ciudadanos. 	10,00	15,00
55	1	4511611	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11	A013		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos. - Gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental. - Seguimiento del procedimiento, coordinación con agentes participantes y visitas de campo. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y solicitudes del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica - Biodiversidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Espacios Naturales Protegidos. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	10,00	15,00
56	1	4935456	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos. - Seguimiento y coordinación con agentes participantes y visitas de campo. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias, del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de evaluación ambiental - Sistemas de Información Geográfica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Biología y/o Ecología. 2) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo interdisciplinares de carácter técnico para la elaboración de propuestas y directrices en materia de evaluación ambiental. 	15,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
57	1	5550220	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes, programas y proyectos. - Contestación de preguntas parlamentarias, solicitudes de información del buzón de atención al ciudadano, de procedimientos de infracción comunitarios, etc. - Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes participantes. - Análisis de legislación ambiental. - Participación en grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Datos copérnicos e información geoespacial de referencia - Sistemas de Información Geográfica - Instrumentación, análisis, control y adquisición de datos ambientales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Construcciones Civiles. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en actividades portuarias marinas y contaminación acústica (ferrocarriles, aeropuertos, carreteras, etc.). 	10,00	10,00	5,00
58	1	1590253	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes y proyectos. - Gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental. - Seguimiento del procedimiento, coordinación con agentes participantes y visitas de campo. - Elaboración de respuestas a preguntas parlamentarias y solicitudes del buzón de atención al ciudadano y Oficina de Información Ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica - Biodiversidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería o Ciencias. 2) Formación académica en Espacios Naturales Protegidos. 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	10,00	5,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			D.G. DE LA COSTA Y EL MAR														
			UNIDAD DE APOYO														
59	1	4515101	COORDINADOR / COORDINADORA DE AREA JURIDICA Y RECURSOS HUMANOS.	MADRID - MADRID.	29	21.920,64	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos en materias propias de la Dirección General. - Seguimiento e informe de proyectos normativos que afecten a la Dirección General. Impulso y tramitación de convenios. - Seguimiento y elaboración de informes en materia de consultas ambientales. - Planificación, gestión, seguimiento y coordinación de recursos humanos y análisis de puestos de trabajo de la Dirección General. - Elaboración de informes para preguntas parlamentarias y solicitudes del buzón de atención al ciudadano. - Planificación y gestión de asuntos generales del propio centro directivo. - Participación en grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de convenios - Normativa en materia de costas - Producción normativa y elaboración de informes. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en coordinación y dirección de equipos . 	3,00	20,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S.G. DE DOMINIO PUBLICO, MARITIMO-TERR.													
60	1	4543869	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION INTEGRADA DE DPMT.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de expedientes, redacción de informes, redacción de propuestas de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre específicamente relacionados con los puertos y las instalaciones marítimas menores en el litoral. - Generación de bases de datos de ocupaciones (tanto otorgadas como en trámite o por desmantelar), para ocupar el Dominio Público Marítimo-Terrestre y desarrollar usos o actividades en el mismo. - Estudio y propuesta de resolución de problemas y consultas que planteen los servicios periféricos en relación con la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre relativa a puertos e instalaciones marítimas menores, reservas y faros. - Utilización de la herramienta informática de gestión de expedientes en Dominio Público Marítimo-Terrestre "DUNA". 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación del territorio y urbanismo - Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre - Cambio climático. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
61	1	1736076	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes, análisis de estudios del medio físico y propuestas de resolución en materia de expedientes de deslindes del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Tramitación de expedientes relacionados con la protección y gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Redacción de pliegos técnicos y tramitación de contratos de servicios en materia de deslindes del Dominio Público Marítimo-Terrestre y cartografía del litoral. - Dirección de contratos de servicios en materia de deslindes del Dominio Público Marítimo-Terrestre y producción de cartografía del litoral. - Manejo de aplicaciones informáticas CAD y GIS aplicadas a la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica y Geoespacial - Cartografía y topografía - Ingeniería de costas y caracterización ambiental de ecosistemas costeros. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
62	1	1924873	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	A3	EX11			<p>- Estudio e informes, propuesta de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre, así como la formación de base de datos de las concesiones otorgadas, o en trámite, para ocupar el dominio público y realizar actividades en el mismo, especialmente expedientes de adscripciones, concesiones, autorizaciones y reservas.</p> <p>- Estudio y propuesta de resolución de problemas y consultas que planteen los servicios periféricos en relación con la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre.</p> <p>- Utilización de la herramienta informática DUNA para la gestión de expedientes en Dominio Público Marítimo-Terrestre.</p>	<p>- Normativa en materia de costas</p> <p>- Sistema de Información Geográfica (SIG).</p>	<p>1) Conocimiento y experiencia en gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre en materia de concesiones, autorizaciones, reservas y adscripciones.</p> <p>2) Conocimiento y experiencia en problemas y consultas que planteen los servicios periféricos en relación con la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre.</p> <p>3) Conocimiento y experiencia en formación de base de datos de las ocupaciones otorgadas.</p>		10,00 10,00 5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			S.G. PARA LA PROTECCION DE LA COSTA														
63	1	2193306	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa de encargos a medios propios. - Tramitación económica de certificaciones ordinarias. - Elaboración de documentos contables de expediente de gasto. - Comunicación con Demarcaciones y Servicios Provinciales de Costas para el desarrollo de las tareas propias del puesto. - Comunicación con Intervención Delegada y Abogacía del Estado para la tramitación de expedientes de contratación y de gasto. - Tramitación de entradas y salidas por registro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - GEISER. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimiento en la tramitación de encargos a medios propios. 2) Experiencia y conocimiento en la tramitación de certificaciones ordinarias. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación económico-administrativa de expedientes: IRIS, DOCUNET, SIC 3, PLACE. 	10,00	10,00	5,00
			S.G. PARA LA PROTECCION DEL MAR														
64	1	4859271	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Representación internacional en los convenios regionales para la protección del mar: Convenio OSPAR y Convenio de Barcelona. - Participación en los grupos de trabajo de dichos convenios, coordinación de los reportes nacionales, negociación de acuerdos y seguimiento de la legislación derivada. Coordinación con otros departamentos ministeriales y con otras unidades del Ministerio. - Seguimiento de otros foros internacionales relacionados con la protección del medio marino, en particular los procesos en el seno de Naciones Unidas y los foros sobre océanos. - Representación de la Dirección General de la Costa y el Mar en los procesos de coordinación nacional que dirige el Ministerio de Asuntos Exteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación internacional - Protección del medio marino. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ciencias. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas: inglés (nivel C1 o superior), francés, y otras lenguas comunitarias. 	3,00	20,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			D.G. BIODIVER., BOSQUES Y DESERTIFICACION													
			UNIDAD DE APOYO													
65	1	5530569	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentación económico-administrativa de expedientes. - Tramitación electrónica, gestión y seguimiento de expedientes. - Apoyo técnico en la elaboración y gestión de encomiendas de gestión. - Apoyo técnico a los procedimientos de contabilidad pública. - Apoyo para la elaboración de pliegos para contratación de servicios técnicos. - Gestión de expedientes de gasto. - Elaboración de informes jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Contabilidad pública. - Plataforma de contratación. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
66	1	981234	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y gestión administrativa y gestión de archivo. - Apoyo en gestión de recursos humanos. - Elaboración y tramitación de expedientes de gasto. - Preparación y tramitación de documentos contables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Archivos. 	1) Experiencia en apoyo y gestión administrativa y gestión de archivo. 2) Experiencia en gestión de recursos humanos. 3) Experiencia en gestión económica y de gasto.	9,00 7,00 9,00	
67	1	4688976	PROGRAMADOR / PROGRAMADORA DE PRIMERA.	MADRID - MADRID.	17	5.760,16	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de usuarios en aplicaciones informáticas utilizadas por el personal. (altas, bajas y modificaciones). - Gestión y resolución de las incidencias informáticas relacionadas con los programas utilizados. - Apoyo informático y administrativo al personal técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bases de datos relacionales - Entorno MS-365 / SharePoint. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	10,00 15,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			S.G. DE BIODIVERSIDAD TERRESTRE Y MARINA													
68	1	1835067	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de actuaciones en cumplimiento de la normativa de conservación de especies marinas. - Representación como Punto Focal Nacional, participación y negociación en reuniones de Acuerdos y convenios internacionales: ACCOBAMS, ACAP, CBI, OSPAR y Barcelona. - Dirección técnica de trabajos adjudicados de seguimiento y vigilancia de biodiversidad marina. - Coordinación con otras administraciones, expertos y sectores implicados en la conservación de especies marinas. - Instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores de biodiversidad marina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Negociación y Cooperación - Responsabilidad ambiental - Protección del medio marino y ecosistemas costeros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en representación de España como punto focal nacional ante convenios internacionales en conservación de especies marinas. 2) Experiencia en elaboración y coordinación de planes y estrategias de conservación de especies marinas. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	10,00 7,00 8,00	M
69	1	913158	COORDINADOR / COORDINADORA DE ZONA.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes relativos al impacto sobre la biodiversidad de actividades humanas dentro de los correspondientes procedimientos reglados establecidos en la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Valoración de impactos sobre el patrimonio natural y la biodiversidad; propuestas de medidas preventivas, correctoras y compensatorias. - Tramitación y elaboración de certificados de no afección a la Red Natura 2000. - Redacción de Guías y Directrices metodológicas para mejorar la calidad y eficacia de las evaluaciones de impacto ambiental sobre diferentes componentes de la biodiversidad. - Manejo de bases de datos y de sistemas de información geográfica aplicados al análisis de proyectos así como a la gestión administrativa de solicitudes de informe y certificados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica - Red Natura 2000 - Especies exóticas invasoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de informes relativos a afecciones sobre la biodiversidad de proyectos objeto de evaluación ambiental. 2) Experiencia en la tramitación y elaboración de certificados de no afección a la Red Natura 2000. 3) Experiencia en la redacción de Guías y Directrices para la valoración del impacto de proyectos sobre el patrimonio natural y la biodiversidad. 	5,00 12,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
70	1	2884260	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y aplicación de la legislación nacional y directivas europeas de naturaleza sobre protección de especies y hábitats marinos. - Elaboración de normativa estatal para protección y gestión de especies marinas. - Participación en la coordinación y colaboración con la Administración General del Estado y las Comunidades Autónomas, en reuniones y convenios internacionales para la conservación de especies marinas. - Preparación de autorizaciones e informes de afección de especies marinas - Preparación y dirección técnica de contratos para el seguimiento de especies marinas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad ambiental - Sistemas de Información Geográfica - Protección del medio marino. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración de normativa nacional sobre especies marinas y en elaboración de autorizaciones e informes de proyectos. 2) Experiencia en dirección técnica de trabajos en materia de protección y seguimiento de especies marinas. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	5,00 5,00 15,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
71	1	4173020	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	MADRID - MADRID.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11	A012 A014 B033		<ul style="list-style-type: none"> - Participación y negociación en procesos internacionales: UICN; Coalición internacional de polinizadores. - Negociación y aplicación de la política comunitaria para la conservación de los polinizadores e implementación de las estrategias nacionales en esta materia. - Participación en el desarrollo y aplicación del Plan Estratégico de la Política Agraria Común para la inclusión de las consideraciones sobre biodiversidad. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, dirección de trabajos y tramitación de expedientes económicos en materia de biodiversidad, incluidos fondos PRTR. - Participación en la Comisión Nacional de Bioseguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Deterioro ambiental - Negociaciones en inglés - Sistemas de Información Geográfica GIS. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimientos en negociación e implementación de políticas de biodiversidad y conocimientos en bioseguridad. 2) Experiencia en tramitación de expedientes económicos sobre biodiversidad. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	7,00 6,00 12,00	
72	1	4391150	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX18			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de los espacios marinos protegidos. - Participación en reuniones nacionales e internacionales sobre espacios marinos protegidos. - Gestión de información oficial alfanumérica y cartográfica sobre espacios marinos protegidos. - Tramitación de normativa relativa a espacios protegidos. - Informes sobre normativa y evaluación de proyectos sobre los espacios marinos protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés - Elaboración de normativa - Protección del medio marino. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de normativa. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de inglés, bases de datos y Sistemas de Información Geográfica. 	5,00 15,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
73	1	2648638	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y revisión de informes para los procedimientos de evaluación de impacto ambiental relacionados con los impactos sobre la biodiversidad de planes, programas y proyectos. - Elaboración de certificados de no afección a la Red Natura 2000. - Participación en la preparación de directrices y documentos de referencia para el análisis de impactos sobre la biodiversidad. - Manejo de herramientas de sistemas de información geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de evaluación ambiental - Sistemas de Información Geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la participación de procedimientos de evaluación de impacto ambiental. 	16,00	9,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. POL.FORESTAL Y LUCHA CONTRA DESERT.													
74	1	4733819	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS.	MADRID - MADRID.	26	14.913,64	A1 A2	AE	EX11	1230 2080	H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico de guardia responsable en el Centro de Coordinación de la Información Nacional sobre Incendios Forestales: movilización de medios aéreos y terrestres estatales contra incendios forestales desde la Central de Incendios del Ministerio en apoyo a las Comunidades Autónomas o a los países que lo requieran. - Elaboración de documentos de planificación de la política forestal española y europea en materia de incendios forestales. - Redacción y dirección de convenios, encargos y encomiendas relacionadas con el puesto de trabajo. - Participación en el Comité de Lucha contra Incendios Forestales o el Comité Estatal de Coordinación y Dirección de Incendios Forestales, así como en otros órganos de coordinación y grupos de trabajo de ámbito nacional e internacional en los que sea requerido. - Preparación y participación en seminarios, grupos de trabajo y cursos en temas relacionados con el ámbito forestal, y en particular con la defensa contra incendios forestales. - Apoyo técnico en cuestiones organizativas de carácter transversal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Incendios forestales: dirección técnica de extinción, prevención de incendios forestales - Dirección y gestión de emergencias (ámbito nacional e internacional) - Producción normativa y tramitación de convenios, encargos y encomiendas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en redacción de convenios, encargos y encomiendas. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas: inglés y francés. 	5,00 15,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
75	1	4739372	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS.	MADRID - MADRID.	26	14.913,64	A1 A2	AE	EX11	1230 2080	H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico de guardia responsable en el Centro de Coordinación de la Información Nacional sobre Incendios Forestales: movilización de medios aéreos y terrestres estatales contra incendios forestales desde la Central de Incendios del Ministerio en apoyo a las Comunidades Autónomas o a los países que lo requieran. - Preparación de normativa forestal de ámbito estatal, y análisis y revisión de normativa forestal europea y autonómica. - Elaboración de documentos de planificación de la política forestal española. - Trabajos relacionados con sumideros forestales y aplicación del Reglamento LULUCF. - Seguimiento e información de las políticas, planes y estrategias de carácter autonómico con incidencia en la política forestal española. - Contribución forestal dentro del Plan Estratégico Nacional de la Política Agraria Común. Seguimiento de medidas forestales aplicadas en los diferentes programas de desarrollo rural. Grupos de trabajo interministeriales en la materia. - Participación en el Comité Forestal Español, Comité de Lucha contra Incendios Forestales, Consejo Forestal Nacional, así como en otros órganos de coordinación y grupos de trabajo de ámbito nacional y europeo. - Participación en seminarios, grupos de trabajo y cursos en temas relacionados con el ámbito forestal, y en particular con la defensa contra incendios forestales. - Apoyo técnico en cuestiones organizativas de carácter transversal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Política forestal, incendios forestales y restauración hidrológico-forestal - Producción normativa y tramitación de convenios, encargos y encomiendas - Medio ambiente y cambio climático. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de idiomas: inglés. 3) Conocimientos de idiomas: francés. 	15,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
76	1	1171027	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE BIENES Y PATRIMONIO FORESTAL.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, administración y custodia del Fondo Documental del Monte (FDM) y vías pecuarias. - Coordinación de la llevanza del Catálogo de Montes de Utilidad Pública y promoción de la actividad forestal. - Redacción de convenios, encargos y encomiendas. - Promoción y convenios de cooperación con las Comunidades Autónomas y/o Entidades Locales y otras formas de colaboración. - Legislación básica y estudios sobre la Red General y Nacional de Vías Pecuarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Propiedad forestal, vías pecuarias y trashumancia - Legislación catastral, tributaria y registral - Defensa del patrimonio y bienes públicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Ingeniería de Montes. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en coordinación de programas y convenios con Comunidades Autónomas y Entidades Locales. 	5,00	15,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S. GRAL. PARA EL RETO DEMOGRAFICO													
			<i>GABINETE TECNICO</i>													
77	1	5527971	SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la secretaría del Gabinete. - Organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación. - Registro de entrada y salida de documentos. - Clasificación, despacho y distribución de correspondencia. - Recepción de llamadas telefónicas, agenda y atención de visitas. - Apoyo en la preparación de reuniones y viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - GEISER. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
			<i>D.G. DE POLITICAS CONTRA LA DESPOBLACION</i>													
			<i>S.G. ANALISIS, PLANIFICAC.Y COORDINACION</i>													
78	1	5550434	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis e interpretación de datos ambientales y socio-territoriales vinculados con reto demográfico. - Elaboración de informes de evaluación sobre indicadores y medidas de reto demográfico. - Valoración y seguimiento de proyectos relacionados con reto demográfico y conservación de los recursos naturales. - Participación en iniciativas nacionales y europeas relacionados con el capital natural del territorio, la bioeconomía y la cohesión socio-territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación medioambiental - Sistemas de Información Geográfica - Impactos del cambio climático en sectores y territorios. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento y experiencia en gestión y desarrollo de proyectos ambientales y territoriales a nivel internacional, europeo y nacional. 3) Experiencia en instituciones y organismos de la Unión Europea. 	15,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
79	1	5550435	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	A4	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis de datos socio-territoriales y ambientales vinculados con reto demográfico. - Elaboración de informes sobre indicadores y medidas de lucha contra la despoblación y de cohesión y equilibrio territorial. - Seguimiento de proyectos cuyo objetivo sea la lucha contra la despoblación y la conservación y uso sostenible de los recursos naturales. - Participación en iniciativas y proyectos nacionales y europeos relacionados con la bioeconomía y la cohesión socio-territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y protección del medio ambiente y ordenación del territorio - Sistemas de Información Geográfica - Análisis y evaluación de riesgos sobre la población y el medio ambiente. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Ingeniería Forestal o Ingeniería de Montes. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en evaluación ambiental de proyectos y en gestión forestal sostenible y otras actuaciones de protección del medio ambiente. 	5,00	15,00	5,00
80	1	5550436	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento de la participación española en el programa europeo ESPON. - Coordinación de la evaluación de actuaciones públicas vinculadas a la lucha contra la despoblación en España para el desarrollo de planes y estrategias. - Participación en grupos de trabajo interadministrativos de coordinación e intercambio de información, en materia de cohesión socio-territorial y reto demográfico. - Elaboración de informes técnicos, desarrollo normativo y tramitación de convenios en materia de cohesión socio-territorial y reto demográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cambio climático: impactos, vulnerabilidad y adaptación - Sistemas de Información Geográfica - Elaboración de normas medioambientales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de base de datos, y estadísticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimiento de idiomas: inglés. 	15,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
81	1	5550437	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Realización y seguimiento de las distintas fases de la Encuesta de Satisfacción con el Lugar de Residencia (ESALU): elaboración del cuestionario, depuración, codificación, tabulación y análisis de datos. - Seguimiento y gestión de la recogida de datos de la ESALU. - Colaboración en la elaboración de los productos de difusión de la ESALU. 	<ul style="list-style-type: none"> - SPSS, Programa Estadístico para las Ciencias Sociales - Excel Programación - Diseño de muestras de las encuestas de población y económicas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración, desarrollo, depuración y explotación de encuestas de hogares. 2) Experiencia en el tratamiento de registros administrativos y en la elaboración de las estadísticas basadas en ellos. 3) Experiencia en análisis estadístico aplicado a la depuración de marco, análisis de muestra y lectura de datos de campo de encuestas. 	10,00 10,00 5,00	
82	1	5527975	SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y gestión administrativa de la secretaría de la Subdirección General. - Organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación de la secretaría de la Subdirección General. - Registro de entrada y salida de documentos de la Subdirección General. - Preparación de informes, notas, oficios, cartas y faxes. - Clasificación, despacho y distribución de correspondencia. - Recepción de llamadas telefónicas, agenda y atención de visitas. - Apoyo en la preparación de reuniones y eventos nacionales e internacionales, así como, en la celebración de jornadas y seminarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
S.G DE INICIATIVAS																
83	1	5550441	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			- Planificación, gestión y seguimiento de actuaciones públicas. - Gestión relacional y gobernanza. - Elaboración de documentos técnicos. - Tramitación de expedientes de gasto de la Dirección General con SOROLLA2. - Tramitación de convenios. - Tramitación de subvenciones. - Tramitación de contratos y encargos.	- Conocimiento y protección del medio ambiente y ordenación del territorio - Gestión económica de expedientes de gasto - Ley General de Subvenciones.	1) Formación universitaria en los ámbitos de economía, de ciencias sociales o jurídicas. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en tramitación con SOROLLA2.	5,00 10,00 10,00	
84	1	5550438	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Planificación, gestión y seguimiento de actuaciones públicas. - Gestión relacional y gobernanza. - Tramitación de expedientes de gasto de la Dirección General con SOROLLA2. - Tramitación de convenios. - Tramitación de subvenciones. - Tramitación de contratos y encargos.	- Conocimiento y protección del medio ambiente y ordenación del territorio - SOROLLA2 - Contratación.	1) Formación universitaria en los ámbitos de economía, de ciencias sociales o jurídicas. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de gasto.	5,00 10,00 10,00	
85	1	5550443	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Planificación, gestión y seguimiento de actuaciones públicas. - Gestión relacional y gobernanza. - Tramitación de expedientes de gasto de la Dirección General con SOROLLA2. - Tramitación de convenios. - Tramitación de subvenciones. - Tramitación de contratos y encargos.	- Conocimiento y protección del medio ambiente y ordenación del territorio - SOROLLA2 - Ley General de Subvenciones.	1) Formación universitaria en los ámbitos de economía, de ciencias sociales o jurídicas. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes de gasto.	5,00 10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nw/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
86	1	5527972	SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión administrativa de la secretaría del Subdirector General. - Organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación. - Registro de entrada y salida de documentos. - Clasificación, despacho y distribución de correspondencia. - Recepción de llamadas telefónicas, agenda y atención de visitas. - Apoyo en la preparación de reuniones y viajes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - GEISER. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
			<i>SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOL. Y RETO D.</i>													
			GABINETE TECNICO													
87	1	2826486	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de publicaciones, preparación del programa editorial, seguimiento de las publicaciones del Ministerio y coordinación de grupos de trabajo. - Coordinación, renovación y actualización de webs y maquetación de documentos. - Apoyo en la coordinación de actividades de igualdad. - Realización de pliegos de contratación, memorias y otros documentos para la contratación. - Apoyo al área de Archivos y Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contenidos web y accesibilidad - Contratación y Ley de Contratos del Sector Público - Plan de Igualdad de Género e indicadores de género. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de publicaciones. 2) Experiencia en edición de páginas web y maquetación de documentos. 3) Experiencia en realización de pliegos de contratación, memorias y otros documentos para la contratación. 	9,00 8,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
88	1	5038406	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX25			<ul style="list-style-type: none"> - Certificación y supervisión de los proveedores de servicios meteorológicos para la aviación. - Coordinación de las inspecciones para la verificación del cumplimiento de la normativa del Cielo Único Europeo. - Elaboración de procedimientos para la Autoridad Nacional de Supervisión de Servicios Meteorológicos (ANSMET). 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa del Cielo Único Europeo y otra normativa internacional de Aviación Civil - Servicios meteorológicos de apoyo a la navegación aérea - Supervisión de proveedores de servicios meteorológicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos sobre las tareas encomendadas a la Autoridad Nacional de Supervisión de Servicios Meteorológicos. 2) Experiencia en meteorología aeronáutica. 3) Conocimiento de idiomas: inglés, nivel B2 o superior. 	10,00 9,00 6,00	
			DIV.COORD.Y SEGUIM.APLIC.NORM.MEDIOAMB.													
89	1	5617183	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento en el cumplimiento de no causar un daño significativo al medio ambiente y elaboración de estadísticas al respecto. - Aplicación y uso de normativa nacional y comunitaria de estadísticas medioambiental, agrarias y/o pesqueras. - Elaboración de informes técnicos y respuestas a consultas en materia estadística medioambiental, agrario y/o pesquero. - Actualización, gestión y mantenimiento de bases de datos. - Intercambio y remisión de estadísticas a la UE (Eurostat) y Organismos internacionales. - Manejo de las herramientas informáticas, Microsoft Access y Microsoft Excel. - Gestión de contenidos web. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión contenidos web con TRIDION. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimiento de normativa nacional y comunitaria de estadísticas medioambientales, agrarias y/o pesqueras. 2) Experiencia en actualización, gestión y mantenimiento de bases de datos. 3) Experiencia en elaboración de herramientas de encuestas. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES														
90	1	2314055	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS COMUNITARIOS.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación en materia de ayudas públicas y ayudas de Estado. Notificación y comunicación de ayudas públicas a la Comisión Europea. Coordinación interdepartamental para la preparación de documentación. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Comisión Europea en materia de ayudas. - Coordinación de expedientes de infracción de medio ambiente y energía: proyectos piloto, cartas de emplazamientos, dictámenes motivados y seguimiento de sentencias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. - Apoyo jurídico-administrativo en asuntos comunitarios en materia de medio ambiente y energía. Seguimiento de procedimientos normativos comunitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ayudas de Estado - Legislación de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en coordinación y dirección de equipos. 3) Conocimiento de idiomas: inglés. 	15,00	5,00	5,00
91	1	3725917	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la preparación de la representación del Ministerio en foros internacionales y europeos en materia de medio ambiente. - Apoyo al impulso y desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento derivado de los compromisos internacionales, en materia de cooperación internacional y en materia de medio ambiente. - Apoyo a la coordinación de la posición del país en coordinación con las unidades técnicas del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de cooperación internacional - Contratación pública - Organización de reuniones eficaces. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en negociación internacional en materia de medio ambiente. 3) Conocimiento de idiomas: inglés. 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
92	1	3961943	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<p>- Apoyo en la tramitación de notificaciones y comunicaciones de ayudas públicas a la Comisión Europea. Manejo de las aplicaciones informáticas de la Comisión Europea en materia de ayudas.</p> <p>- Apoyo en la gestión de expedientes de infracción de medio ambiente y energía: proyectos pilotos, cartas de emplazamientos, dictámenes motivados y seguimiento de sentencias del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.</p> <p>- Apoyo en la gestión económico-administrativa de expedientes de gasto y presupuestario de la Subdirección. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión económica, financiera y presupuestaria.</p>	<p>- Ayudas de Estado</p> <p>- Legislación de la Unión Europea.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Conocimiento de idiomas: inglés, francés.</p>	17,00 8,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
93	1	4685501	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<p>- Asistencia a grupos de trabajo, comités, reuniones de la Unión Europea y de Organismos Internacionales, en el ámbito del sector energético y apoyo en elaboración de informes sobre el sector energético a nivel nacional para las relaciones bilaterales y multilaterales en materia de energía.</p> <p>- Apoyo en las actividades de las Consejerías de la Representación Permanente ante la Unión Europea y otros Organismos Internacionales y participación en los trabajos previos a realizar de cara a la Presidencia de España del Consejo de la Unión Europea.</p> <p>- Elaboración, tramitación y seguimiento de memorandos de entendimiento y otros mecanismos bilaterales de cooperación con otros países.</p>	<p>- Unión Europea</p> <p>- Tecnologías energéticas.</p>	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo y grupos de expertos de la Unión Europea, en organismos internacionales en el ámbito de la energía, así como en procesos de negociación en el ámbito internacional y europeo.</p> <p>3) Conocimiento de idiomas: inglés, nivel avanzado, y francés.</p>	10,00	10,00	5,00
94	1	4984350	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<p>- Soporte en la elaboración de documentación y archivo. Gestión de archivos y carpetas comunes</p> <p>- Envío y recepción de documentos a través del registro. Remisión para firma de escritos y gestión de los documentos.</p>	<p>- GEISER</p> <p>- Outlook.</p>	<p>1) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>2) Experiencia en gestión de registros.</p> <p>3) Conocimiento de idiomas: inglés</p>	10,00	7,00	8,00
95	1	5111328	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<p>- Gestión administrativa de la secretaría de la Subdirección. Organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación.</p> <p>- Registro de entrada y salida de documentos. Clasificación, despacho y distribución de correspondencia. Recepción de llamadas telefónicas, agenda y atención de visitas. Apoyo en la preparación de reuniones y viajes.</p>	<p>- GEISER</p> <p>- Outlook.</p>	<p>1) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas.</p> <p>2) Experiencia en gestión de registros.</p> <p>3) Conocimiento de idiomas: inglés.</p>	15,00	5,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			SECRETARIA GENERAL TECNICA													
			VICESECRETARIA GENERAL TECNICA													
96	1	2128828	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMES Y SEGUIMIENTO DISPOSICIONES.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de asuntos que se someten al Consejo de Ministros y otros órganos colegiados del Gobierno. - Elaboración de informes para la tramitación de convenios o instrumentos similares. - Revisión y tramitación de publicación de disposiciones en el Boletín Oficial del Estado. - Apoyo en la gestión y tramitación de otros procedimientos competencia de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen jurídico de los convenios - Elaboración de normativa - Régimen de los órganos colegiados. 	1) Experiencia en la tramitación de procedimientos ante órganos colegiados del Gobierno. 2) Experiencia en la elaboración de informes relativos a la tramitación de convenios. 3) Experiencia en la preparación y revisión de textos para su publicación en el BOE.	12,00 8,00 5,00	
97	1	4369252	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y tratamiento de textos para su publicación en el Boletín Oficial del Estado. - Tramitación de procedimientos para la inserción de disposiciones en el BOE. - Organización y mantenimiento de archivo documental. - Apoyo administrativo en la tramitación de asuntos que se someten a los órganos colegiados del Gobierno. - Tareas de apoyo administrativo en otras funciones de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de archivo. - Régimen de los órganos colegiados. 	1) Experiencia en el tratamiento de textos para su publicación en el BOE. 2) Experiencia en la tramitación de procedimientos para publicación en el BOE. 3) Experiencia en apoyo administrativo en las actuaciones ante órganos colegiados del Gobierno.	8,00 12,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			S.G. DE LEGISLAC. Y DESARROLLO NORMATIVO													
98	1	5479103	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, tramitación e informe de normas del departamento y de otros Ministerios, conforme a la Ley 50/1997, de 27 de noviembre. - Análisis e informe de consultas jurídicas sobre materias propias del Ministerio. - Análisis y aplicación de legislación y jurisprudencia, en especial de medio ambiente y energía. - Supervisión y control de expedientes normativos para su remisión al Consejo de Estado, y a la Administración de Justicia. - Manejo de aplicaciones electrónicas: PEN, PAN, CORE-FTP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas - Mejora regulatoria y análisis de impacto normativo - Participación y transparencia en los procedimientos de elaboración normativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de normativa medioambiental y energética. 	17,00	8,00
99	1	2969490	JEFE / JEFA DE SERVICIO ORGANOS COLEGIADOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis, tramitación e informe de normas del departamento y de otros Ministerios, conforme a la ley 50/1997, de 27 de noviembre. - Análisis e informe de consultas jurídicas sobre materias propias del Ministerio. - Análisis y aplicación de legislación y jurisprudencia, en especial de medioambiente y energía, así como en materia presupuestaria y de subvenciones. - Supervisión y control de expedientes normativos para su remisión al Consejo de Estado. - Manejo de aplicaciones electrónicas: PEN, PAN, CORE-FTP. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas. - Ley General Presupuestaria - Ley General de Subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de normativa medioambiental y energética. 	17,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			S.G. REC.,RECLAM.Y REL.CON ADM. JUSTICIA														
100	1	3910571	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asistencia y coordinación de los informes de los centros directivos para la Comisión de Seguimiento de disposiciones y actos de las Comunidades Autónomas. - Coordinación de la tramitación de expedientes de revisión de actos en vía administrativa y de declaración de lesividad de actos anulables, incluidos los recursos administrativos contra actos de los órganos superiores y directivos del departamento. - Seguimiento y clasificación de los escritos de interposición, solicitudes de informe a los centros directivos y organismos públicos y solicitudes de otros informes y dictámenes preceptivos o no. - Propuesta de resolución de procedimientos citados en el apartado anterior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Régimen de la revisión de actos y de recursos en vía administrativa - Régimen de la jurisdicción contencioso-administrativa - Derecho medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el seguimiento de la normativa autonómica. 3) Conocimientos específicos de Derecho de Aguas y de Cambio Climático. 	10,00	5,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			D.G. DE SERVICIOS													
			UNIDAD DE APOYO													
101	1	2798499	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SUBVENCIONES.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Apoyo en la elaboración y tramitación de bases reguladoras de subvenciones. - Apoyo en la elaboración, tramitación económica y administrativa, seguimiento y participación en la instrucción de convocatorias de subvenciones. Comprobación de las justificaciones de las ayudas otorgadas. - Elaboración de propuestas de respuesta a los recursos presentados en el marco de las subvenciones concedidas. - Apoyo en la tramitación de contratos y encargos.	- Gestión de expedientes a través de SOROLLA2 - Ley General de Subvenciones - Tramitación de convenios.	1) Experiencia en apoyo en la elaboración y tramitación de bases reguladoras de subvenciones. 2) Experiencia en apoyo en la elaboración, tramitación económica y administrativa, seguimiento y participación en la instrucción de convocatorias de subvenciones. Comprobación de las justificaciones de las ayudas otorgadas. 3) Experiencia en apoyo en la tramitación de contratos y encargos.	5,00 10,00 10,00	
			OFICINA PRESUPUESTARIA													
102	1	4384640	JEFE / JEFA DE AREA DE ANALISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			- Coordinación de equipos, y gestión de modificaciones presupuestarias. - Apoyo a la elaboración del Presupuesto, incluyendo informes sobre el contenido del presupuesto. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria del Mecanismo de Recuperación y Resiliencia del Unión Europea. - Asistencia directa a la Subdirección en materia presupuestaria.	- Ley General Presupuestaria y normativa relacionada - Aplicaciones informáticas para la elaboración y seguimiento del presupuesto: Quanto y Adenda - Fondos de la Unión Europea.	1) Experiencia en elaboración y seguimiento de la ejecución de presupuestos del sector público. 2) Experiencia y conocimientos en uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la elaboración y ejecución del presupuesto, y en hojas de cálculo. 3) Experiencia en gestión o seguimiento de fondos de la Unión Europea.	12,00 8,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
103	1	2178287	JEFE / JEFA DE AREA DE ANALISIS Y CONTROL PRESUPUESTARIO.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis del presupuesto del Departamento y entidades adscritas, y asesoramiento a dichas unidades. - Apoyo a la elaboración del presupuesto, tramitación de modificaciones, y seguimiento de su ejecución. Coordinación con las unidades presupuestarias y organismos del Departamento. - Elaboración de informes sobre disposiciones con repercusión presupuestaria. - Elaboración y diseño de informes sobre el contenido del presupuesto y su ejecución. - Coordinación de equipos encargados de estas tareas, y asistencia a la Subdirección en materia presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria - Aplicaciones informáticas para elaboración y seguimiento del presupuesto: Quanto y Adenda. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración y seguimiento de la ejecución de presupuestos del sector público limitativo. 2) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas relacionadas con la elaboración y ejecución del presupuesto público. 3) Experiencia en elaboración de informes sobre disposiciones con repercusión en gasto público y sobre contenidos y ejecución de presupuestos públicos. 	12,00	8,00	5,00
104	1	3772340	JEFE / JEFA DE AREA ECONOMICO FINANCIERO.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Control y verificación de solicitudes de ayuda de proyectos cofinanciados con fondos FEDER de acuerdo a las políticas y normativa nacionales y comunitarias en materia de elegibilidad, contratación, medio ambiente, información y comunicación. - Elaboración de informes de gestión y control de operaciones cofinanciadas con fondos de la Unión Europea. - Apoyo a la gestión de lucha contra el fraude y conflicto de intereses en relación al FEDER. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria - Fondos Europeos - Contratación administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión y supervisión de contratos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de otras aplicaciones informáticas y en hoja de cálculo para el desarrollo de las funciones descritas. 	10,00	9,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME		
			OFICIALIA MAYOR															
105	1	2803684	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de la Secretaría de la Junta de Contratación y Mesa Única de Contratación del Ministerio: elaborar convocatorias de ambos órganos colegiados, redactar actas de las sesiones, certificar acuerdos de las sesiones y revisión y elaboración de documentación relacionada. - Gestión de expedientes de licitación a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público, incluyendo la publicación y comunicación con los licitadores. - Mantenimiento y actualización del Perfil del Contratante de la Junta de Contratación del Ministerio. - Publicación y actualización del contenido de contratación en la Intranet del Ministerio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de contratos - Diseño gráfico web - Inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones de secretaría de órganos colegiados de asistencia y de contratación. 2) Conocimientos y/o experiencia en Plataforma de Contratación del Sector Público. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación. 	10,00	10,00	5,00	M
106	1	4066312	JEFE / JEFA DE AREA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación plurianual de la contratación en el ámbito de la Oficialía Mayor del Departamento. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. - Elaboración y tramitación de documentos necesarios para la adjudicación de contratos y durante su ejecución. - Control y seguimiento de la contratación incluida la gestión del gasto. - Participación en órganos colegiados de contratación pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información ligados a la contratación del tipo SOROLLA 2 - Plataforma de Contratación del Sector Público - Sistemas de información contable. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de contratación administrativa. 3) Conocimientos de gestión económica. 	10,00	10,00	5,00	M

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
107	1	1543936	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE HABILITACION.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación para contratos privados de arrendamiento contemplados en la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos. - Control, seguimiento y gestión de los expedientes de contratación privada de arrendamientos. - Manejo de la aplicación informática SOROLLA2 para la gestión de inventario y para la gestión económica de los expedientes de gasto. - Conocimiento y aplicación de la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. - Elaboración de documentación para la tramitación de afectaciones, desafectaciones y mutaciones demaniales. - Tramitación, seguimiento y control de tributos locales. - Tramitación de gastos comunitarios de los inmuebles afectados al departamento ministerial. - Elaboración de documentación para la tramitación de modificaciones presupuestarias. - Tramitación y elaboración de la documentación de expedientes de encargo a medio propio personificado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados - Ley General Presupuestaria - SOROLLA2. Gestión de expedientes de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	15,00	10,00	M

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
108	1	859449	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de contratación para contratos contemplados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: obras, suministros, servicios, contratos basados en acuerdos marcos centralizados y contratos cofinanciados con otros organismos. - Gestión de expedientes de gasto mediante la aplicación informática SOROLLA2. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. - Control y seguimiento de la contratación. - Publicación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Preparación y envío al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público, de las relaciones de contratos tramitados por la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA 2 - Plataforma de Contratación del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas: SIC3, COREnet, CIBI, GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb. 	15,00 10,00	M

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
109	1	1675792	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ADQUISICION BIENES Y SERVICIOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de traslados y mudanzas así como reorganización de espacios. - Diseño y distribución de puestos de trabajo. - Gestión y control de stock en almacenes. - Diseño y supervisión de sistemas de señalética. - Gestión y organización de equipos de trabajo de mantenimiento. - Control y supervisión de obras, así como de instalaciones eléctricas, de climatización, seguridad, PCI. - Tramitación de contratos y demás expedientes administrativos, incluyendo la realización de pliegos. - Búsqueda de proveedores, seguimiento y supervisión de los trabajos realizados. - Representación de la Oficialía Mayor. Redacción de actas de comisiones a las que se deba asistir. - Coordinación y comunicación con otros Departamentos Ministeriales para servicios conjuntos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamientos gráficos de imágenes y competencias digitales - Contratación. 	1) Formación académica en Ingeniería Técnica Industrial, especialidad Mecánica. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00 15,00	M

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
110	1	4613412	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de contratación para contratos contemplados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: obras, suministros, servicios, contratos basados en acuerdos marcos centralizados y contratos cofinanciados con otros organismos. - Gestión económica, contable y presupuestaria de los expedientes de contratación mediante la aplicación informática SOROLLA2. - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. - Control y seguimiento de la contratación. - Publicación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Preparación y envío al Tribunal de Cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público, de las relaciones de contratos tramitados por la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley General Presupuestaria - Sistemas de información ligados a la contratación del tipo SOROLLA2 - Plataforma de Contratación del Sector Público. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas: SIC3, COREnet, CIBI, GEISER, Portafirmas General del Estado, DocelWeb.</p>	20,00 5,00	M
111	1	4695423	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTALACIONES.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Ministerio. - Preparación y seguimiento de los contratos de las empresas de mantenimiento. - Redacción de pliegos para la contratación de reparaciones o de proyectos y obras de mejora, así como de los suministros y servicios necesarios. Seguimiento y supervisión de dichos contratos. - Participación y asistencia en los proyectos y obras que se desarrollen en el área. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Instalaciones. 	<p>1) Formación académica en Ingeniería Técnica o Superior o Arquitectura Técnica o Superior.</p> <p>2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	10,00 15,00	M

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
112	1	2296072	JEFE / JEFA DE SECCION DE PAGADURIA SS.CC.	MADRID - MADRID.	24	7.240,24	A1 A2	AE	EX11			- Gestión, control y tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de anticipos de caja fija, y libramientos a justificar. - Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria.	- Tramitación de expedientes de gasto mediante la aplicación SOROLLA2 - SIC3.	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión financiera por el sistema de anticipos de caja fija. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 10,00	M
113	1	4686242	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION.	MADRID - MADRID.	24	7.240,24	A1 A2	AE	EX11			- Tramitación de expedientes de contratación para contratos contemplados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Manejo de la aplicación informática SOROLLA2 para la gestión económica de los expedientes de gasto. - Publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público.	- SOROLLA2 - Plataforma de Contratación del Sector Público - Excel.	1) Conocimientos y/o experiencia en materia de contratación. 2) Conocimientos y/o experiencia en materia de gestión económica. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos.	10,00 10,00 5,00	M
114	1	3963731	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			- Conservación de los edificios y de los bienes muebles que contienen. - Gestión de avisos e incidencias. - Propuesta y presupuestación de las actuaciones que se deban realizar. - Planificación, coordinación, seguimiento y supervisión de la ejecución de los trabajos, tanto en los aspectos técnicos, como en los económicos. - Tramitación administrativa de expedientes de contratación en materia de obras y régimen interior.	- Contratación - Obras - Distribución de espacios.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
115	1	4293467	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de anticipos de caja fija, libramientos a justificar y libramientos en firme. - Seguimiento de la ejecución presupuestaria. - Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración financiera y contabilidad pública - Ley General Presupuestaria - SIC3. 	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión financiera y contratación. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	15,00 10,00	M
116	1	5550446	ANALISTA DE SISTEMAS.	MADRID - MADRID.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las incidencias presentadas por el personal de la unidad, en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para la realización de las funciones que son competencia de la unidad, entre otras: SOROLLA2 (Gestión Económico-Presupuestaria), SIC3 (Sistema de Información Contable del Estado), CONECTA-CENTRALIZACIÓN, COREnet (Solicitud de Representante de la IGAE), BOE (Tablón Edictal Único; DIR3, Gestión de Usuarios), Plataforma de Contratación del Sector Público Estatal. - Manejo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas mencionadas. - Publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA2 - Plataforma de Contratación del Sector Público. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento en el manejo de aplicaciones para la gestión de bienes inmuebles y material fungible.	15,00 10,00	M

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
117	1	2941115	JEFE / JEFA DE SECCION DE REGISTRO.	MADRID - MADRID.	22	9.058,00	A2 C1	AE	EX11		APC2	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del equipo de personas que forman parte de la oficina de atención en materia de registro. - Gestión de todas las entradas al ministerio por, correo ordinario, certificado, presencial y telemático que tengan que pasar por esta oficina de registro a través de la aplicación informática GEISER. - Atención al ciudadano telefónica y presencialmente. - Tramitación a través del REA (Registro Electrónico de Apoderamientos). - Gestión de la aplicación informática de correos. - Participación en grupo de trabajo DIR3. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Sistema de Registros. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	M
118	1	4667966	JEFE / JEFA DE SECCION DE CAJA.	MADRID - MADRID.	22	5.760,16	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. - Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de estados de situación de tesorería, anticipos metálicos y arqueos de caja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad central de caja a través de SOROLLA2 - Tramitación de expediente de gasto. 	1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión financiera por anticipo de caja fija. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión financiera y presupuestaria. 3) Experiencia en presentación de documentación justificativa de estados de situación de tesorería.	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
119	1	2088480	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Levantamiento de planos relativos a proyectos de ejecución de obras y reformas dentro del Ministerio. - Croquizado y toma de datos en obra. - Diseño, ejecución e instalación de toda la señalización y cartelería propias del Ministerio. - Gestión de espacios, ubicación de personal y organización de material y demás bienes muebles. - Planificación, coordinación, seguimiento y supervisión de los trabajos, tanto en los aspectos técnicos como en los económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> - AutoCAD - Adobe Photoshop - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	15,00 10,00	
120	1	3597089	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación para contratos contemplados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - Manejo de la aplicación informática SOROLLA2 para la gestión económica de los expedientes de gasto. 	<ul style="list-style-type: none"> - SOROLLA2 - Plataforma de Contratación del Sector Público - Excel. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y/o experiencia en materia de contratación. 2) Conocimientos y/o experiencia en materia de gestión económica. 3) Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos. 	10,00 10,00 5,00	M
121	1	4448705	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX26			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control y tramitación de gastos corrientes y de servicios por los sistemas de anticipos de caja fija y libramientos a justificar. - Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio. - Tramitación de estados de situación de tesorería, anticipos metálicos y arqueos de caja. - Seguimiento de ejecución presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Unidad central de caja a través de SOROLLA2 - Tramitación de expedientes de gasto - SIC3. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de expedientes de gestión financiera por anticipo de caja fija. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en presentación de documentación justificativa de estados de situación de tesorería. 	10,00 10,00 5,00	M

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
122	1	4693110	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			- Creación y seguimiento de las sesiones en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Envío de comunicaciones a licitadores. - Publicación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Envío de expedientes al Tribunal de Cuentas (anual y semestral).	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. - SOROLLA2.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación de la Plataforma de Contratación del Sector Público	25,00	
123	1	2594044	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.370,24	A2 C1	AE	EX11			- Creación y seguimiento de las sesiones en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Envío de comunicaciones a licitadores. - Publicación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Envío de expedientes al Tribunal de Cuentas (anual y semestral).	- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público - SOROLLA2.	1) Experiencia en el manejo de la aplicación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			S.G. DE REC. HUMANOS E INSPEC. SERVICIOS														
124	1	2956662	JEFE / JEFA DE AREA DE FORMACION.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de la propuesta anual del plan de formación del departamento. Difusión, convocatoria y control de la ejecución. - Diseño y tramitación de la convocatoria de ayudas sociales del departamento. Asignación del presupuesto anual disponible. - Realización de informes resumen de seguimiento de estado de ejecución del plan de formación y del programa acción social. Estadísticas. - Tramitación de ayudas FEDAP. Solicitud, subsanación y justificaciones. - Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de recursos humanos. - Evaluación y control de la calidad de las acciones formativas. Certificaciones de asistencia y aprovechamiento. - Coordinación con los organismos autónomos dependientes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Recursos humanos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento específico de las estrategias y políticas de transición ecológica y medio ambiente. 3) Experiencia en diagnóstico de necesidades formativas para la adaptación de la propuesta anual de actividades de formación continua. 4) Experiencia en preparación y desarrollo de los cursos selectivos de acceso a cuerpos y escalas. Apoyo a la promoción interna. 	10,00	5,00	5,00
125	1	2053192	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la programación, seguimiento y control de los planes anuales de acción social y de formación del Departamento. - Gestión de planes de acción social y de formación. - Gestión administrativa y apoyo a la gestión económica de las actividades de formación y acción social. - Gestión de procedimientos administrativos de recursos humanos. - Gestión y coordinación de equipos de trabajo. - Elaboración de informes, memorias y estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos - Gestión económica y financiera - Contratación administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de planes de acción social y de formación. 2) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
126	1	2132237	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - En el ámbito de la buenas prácticas en la contratación, tramitación de las declaraciones responsables y solicitudes de autorización específica remitidas de acuerdo a la Orden de 29 de septiembre de 2021 por la que se dictan instrucciones para evitar incurrir en supuestos de cesión ilegal de trabajadores en la gestión de las contrataciones de servicios y de los encargos a medios propios personificados. - Realización de los informes propuesta en la tramitación de las solicitudes de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las AAPP. Resolución de dudas relativas a esta materia en colaboración con la Oficina de Conflictos de Intereses. - Tramitación de quejas/reclamaciones con el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RD 951/2005, de 29 de julio por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. - Seguimiento del absentismo: Recopilación de datos y remisión a la Dirección General de Gobernanza Pública. - Colaboración con la oficina Presupuestaria en las visitas de verificación sobre operaciones financiadas con ayudas de Fondos FEDER y Cohesión. - En materia de investigación de comportamientos irregulares de empleados públicos, colaboración en diligencias previas informativas y expedientes disciplinarios en calidad de Secretaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones ofimáticas y en la aplicación SIGP. 	20,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
127	1	2488344	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de personal funcionario y laboral. - Tramitación de las modificaciones de las Relaciones de Puestos de Trabajo.	- Recursos humanos - SIGP.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión de procedimientos administrativos. 3) Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.	10,00 10,00 5,00	
128	1	3456084	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de los procesos de selección de personal funcionario de carrera e interino de los cuerpos y escalas del Departamento. - Gestión de los procesos selectivos de personal laboral fijo y temporal del Departamento. - Preparación de las convocatorias de los distintos procesos selectivos. - Realización de tareas de coordinación con los órganos de selección de los procesos selectivos. - Publicación de la información relativa a los procesos selectivos en la página web del Departamento.	- Recursos humanos - Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en procesos selectivos de personal laboral temporal, en el marco de proyectos de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, así como en otros proyectos financiados con fondos del Servicio Público de Empleo Estatal. 3) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones: IPS, RCP, aplicaciones de publicación de contenidos en la página web.	12,00 8,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			DIV. SIST.Y TECNOL.DE LA INF. Y COMUNIC.													
129	1	5550451	JEFE / JEFA DE AREA DE INFORMATICA.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección técnica de Sistemas de Información Geográfica (GIS). - Dirección técnica de sistemas Web y accesibilidad con Adobe Experience.Manager. - Dirección técnica de las aplicaciones DUNA y SENDA sobre tecnologías SAP. - Dirección técnica de gestión del dato. - Implantación de aseguramiento de la calidad del software. - Apoyo técnico a unidades en materias de web, GIS, SAP, gestión del dato y calidad del software. - Contratación TIC en las mismas materias. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica y análisis de datos - Contratación y dirección de proyectos TIC - Accesibilidad web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de proyectos de adaptación de información geográfica a la Directiva 2007/2/CE INSPIRE. 2) Experiencia en integraciones desde sistemas gestores de expedientes SAP con sistemas GIS, servicios de la IGAE, Notific@ y Firma Electrónica. 3) Experiencia en proyectos web con Adobe Experience Manager y su integración con información geográfica. 	9,00 8,00 8,00	
130	1	5550459	JEFE / JEFA DE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y dirección de los trabajos asociados a la Sede electrónica del Ministerio así como de los servicios de administración electrónica sobre plataforma OpenText Portal con Tomcat y Apache. - Coordinación y colaboración con unidades de la Secretaría General de Administración Digital para integración con servicios comunes de administración electrónica. - Gestión de aplicaciones basadas en portlets JSR 286 y portlets portalbean en plataforma OpenText Portal. - Gestión de equipos de desarrollo, mantenimiento, atención y soporte a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de servicios web en Java autenticados - Integración de servicios comunes - JQUERY – Librería Javascript que añade elementos interactivos en una página web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la implantación de proyectos de sede electrónica con portlets JSR 286 y plataforma Opentext Portal. 2) Experiencia en integraciones con los servicios comunes de la Secretaría General de Administración Digital. 3) Experiencia en coordinación y colaboración con unidades tramitadoras en la toma de requisitos y resolución de incidencias. 	15,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
131	1	5550447	ANALISTA PROGRAMADOR.	MADRID - MADRID.	20	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Captura de requisitos, análisis, diseño e implementación de procesos para el Centro de Atención a Usuarios (CAU) y/o para la División. - Cumplimiento normativo de procesos de atención a usuarios con respecto al Esquema Nacional de Seguridad. - Administración, configuración e implementación de procesos en herramientas de gestión de tickets y gestión de CAUs. En concreto Fresh Service. - Relación con proveedores, gestión y seguimiento de proyectos. - Captura de requisitos, análisis, diseño e implementación de soluciones para portales SharePoint. Migración de datos de distintos gestores documentales a Sharepoint. - Soporte de Nivel 3 para la suite Office 365: aplicaciones office.com, SharePoint, Teams, OneDrive y Planner. - Atención a usuarios y resolución de incidencias en distintas herramientas, con perfil de Nivel 3 de escalado. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad en entornos Windows - HTML Dinámico y JavaScript - Herramientas de desarrollo en entorno Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en diseño procesos de negocio y CAU. Fresh Service. Ejecución y mejora procesos CAU. ENS. 2) Experiencia en atención a usuarios y resolución de incidencias. Solicitudes de equipamiento. 3) Experiencia en suite Office 365 configuración y soporte a usuarios. 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS														
			DEMAR. DE COSTAS DE GALICIA. A CORUÑA														
132	1	5366080	AGENTE MEDIOAMBIENTAL.	A CORUÑA - FERROL.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia dentro del área de Dominio Público Marítimo-Terrestre y zonas colindantes de acuerdo con la normativa establecida para el respeto y protección del medio ambiente en estas zonas. - Tramitación de expedientes en la aplicación DUNA. - Apoyo para la tramitación de expedientes sancionadores de protección del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Apoyo para la tramitación de los expedientes de deslindes y concesiones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación medioambiental - Legislación de costas - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración y preparación de documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	3,00	20,00	2,00
133	1	5108712	AGENTE MEDIOAMBIENTAL.	A CORUÑA - PADRON.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia dentro del área de Dominio Público Marítimo-Terrestre y zonas colindantes de acuerdo con la normativa establecida para el respeto y protección del medio ambiente en estas zonas. - Tramitación de expedientes en la aplicación DUNA. - Apoyo para la tramitación de expedientes sancionadores de protección del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Apoyo para la tramitación de los expedientes de deslindes y concesiones administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación medioambiental - Legislación de costas - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en elaboración y preparación de documentación para el desarrollo y tramitación de expedientes. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	3,00	20,00	2,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			DEMAR.COSTAS. ANDALUCIA-ATLANTICO. CADIZ														
134	1	3517896	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO.	CADIZ - CADIZ.	26	14.003,08	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre y sus servidumbres. - Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Tramitación de expedientes de deslinde y recuperación posesoria. - Realización de proyectos de restauración de espacios litorales. - Elaboración de informes urbanísticos y ambientales en materia de Dominio Público Marítimo-Terrestre, así como su canon de ocupación. - Elaboración de informes de compatibilidad con las estrategias marinas. - Elaboración de informes relativos al canon de ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Coordinación en materia de basuras y contaminación marina accidental. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección del medio marino - Normativa en materia de costas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de expedientes de recuperación posesoria del dominio público y de restitución de sus servidumbres de protección. 2) Experiencia en informes urbanístico-ambientales relacionados con la gestión del dominio público. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			DEMARCAACION DE COSTAS DE CATALUÑA														
135	1	3239782	COORDINADOR / COORDINADORA DE ZONA.	BARCELONA - BARCELONA.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de contratos de obras y de servicios de asistencia técnica, y expedición de sus certificaciones, así como coordinación y control de obras. - Asesoramiento y apoyo técnico al resto de servicios de la Demarcación de Costas. - Elaboración de informes sobre la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre, trasposos y adscripción de puertos autónomos. - Gestión de expedientes sobre la ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre, recuperaciones posesorias y demoliciones. - Apoyo en la tramitación de expedientes de deslinde y expedientes sancionadores. - Elaboración de informes de evaluación ambiental, compatibilidad de estrategias marinas y urbanismo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección y conservación del medio marino - Cambio climático - Normativa de costas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería Superior . 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 	10,00	10,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS DE GRANADA														
136	1	4787086	JEFE / JEFA DE SECCION.	GRANADA - GRANADA.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tareas administrativas derivadas del ejercicio de la secretaría del Servicio Provincial, registro de entrada y salida de documentos (REG-AGE, GEISER, SIR-ESTELA), así como elaboración de la correspondencia, verificación y/o validación MERCURIO-MINHAP. - Tramitación expedientes administrativos de Registro de la Propiedad, estudios de detalle, urbanismo y planeamiento, servidumbres e informes así como la generación de tasas derivadas de los mismos, aplicación DUNA, y tramitación para la publicación de notificaciones y anuncios información pública BOE-TEU. - Tramitación en tareas de personal y recursos humanos: elaboración y traslado de los diferentes trámites derivados de la gestión de personal. - Manejo de la aplicación ÁGORA, confección de preguntas parlamentarias. - Manejo del Portafirmas del Estado. 	<ul style="list-style-type: none"> - DUNA - Gestión de personal - Legislación de costas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro de la Administración General del Estado y de Correos. 2) Experiencia en tramitación de procedimientos en materia de costas y de gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre. 3) Experiencia en tramitación y gestión en materia de recursos humanos. 	5,00	10,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. GUIPUZCOA													
137	1	3813002	TECNICO / TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS.	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	22	8.462,72	A2	AE	EX11	2009 2040 2050		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, redacción, dirección y gestión de estudios y proyectos de obras. - Dirección de obras. - Dirección y control de consultorías y asistencias técnicas. - Redacción de pliegos para contratos de servicios relacionados con el Dominio Público Marítimo-Terrestre y zonas de servidumbre. Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre, redacción de informes técnicos sobre proyectos, informes urbanísticos de municipios costeros, elaboración de documentación gráfica, informes ambientales. - Tramitación de expedientes, informes y pliegos. Participación en licitaciones de contratos menores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en materia de costas - Medio marino - Cambio climático. 	1) Experiencia en tramitación de expedientes y dirección facultativa en contratos de obras y servicios. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	2,00 20,00 3,00	
			DEMAR. DE COSTAS DEL PAIS VASCO. VIZCAYA													
138	1	2874483	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTUACION ADMINISTRATIVA.	BIZKAIA - BILBAO.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos. - Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre. - Redacción de informes técnicos. - Atención al público y resolución de incidencias. - Participación en reuniones y grupos de trabajo. - Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en materia de costas - Gestión integrada de las zonas costeras. 	1) Experiencia y conocimientos en la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	2,00 20,00 3,00	M

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			SERV. PROV. DE COSTAS. PONTEVEDRA														
139	1	2415399	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS.	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de pliegos técnicos para licitación de contratos de servicios y de obras para actuaciones costeras. - Dirección, gestión, inspección y control técnico de contratos de obras costeras. - Dirección, gestión y control técnico de contratos de servicios para asistencias técnicas, para redacción de estudios y proyectos y para coordinación de seguridad y salud en obras costeras. - Redacción de informes técnicos y valoración económica de actuaciones derivadas de la tramitación de expedientes de gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Dirección, planificación y redacción de estudios y proyectos de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniería de costas - Sistemas de Información Geográfica - Normativa en materia de costas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en aplicaciones informáticas/ bases de datos similares a las necesarias para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimientos en recuperación medioambiental. 	20,00	3,00	2,00
140	1	2445658	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION DOMINIO PUBLICO.	PONTEVEDRA - PONTEVEDRA.	26	14.003,08	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de los expedientes de dominio público. - Coordinación de las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales. - Apoyo y asesoramiento a jefatura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en materia de costas - Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre - Aspectos medioambientales relacionados con la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos en gestión costera. 	23,00	2,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS. TARRAGONA													
141	1	2553189	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS.	TARRAGONA - TARRAGONA.	26	14.003,08	A1 A2	A3	EX11	1200 2040 2050		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos y estudios para la protección y conservación de los elementos que integran el Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Supervisión y tramitación administrativa de los proyectos y estudios. - Seguimiento de la ejecución de las obras definidas en los proyectos. - Supervisión de la preparación y ejecución de los contratos de obras y servicios. - Redacción de planes, estudios y proyectos. Dirección y control de calidad en la dirección de las obras de ingeniería. - Apoyo técnico y redacción de informes técnicos necesarios en las actuaciones derivadas de la gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en materia de costas - Contratación pública y expropiaciones - Coordinación de seguridad y salud en obras de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección de proyectos y obras, supervisión de estudios, planes y proyectos de ingeniería civil e ingeniería de costas. 2) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencias técnicas. 3) Experiencia en elaboración de informes técnicos sectoriales, de adjudicación y preguntas parlamentarias. 	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			DEMARCAACION DE COSTAS. VALENCIA													
142	1	2716654	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	VALENCIA - VALENCIA.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11	A010 A014		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de compatibilidad con las estrategias marinas y de consultas ambientales en expedientes que afecten a la costa y medio marino. - Labores relacionadas con la campaña de basuras marinas. - Tramitación expedientes de uso y ocupación del Dominio Público Marítimo-Terrestre (autorizaciones, concesiones, reservas y adscripciones). - Elaboración de informes en expedientes de servidumbre de protección y tránsito del Dominio Público Marítimo-Terrestre, y en expedientes de ordenación territorial y urbanística que afecten al litoral. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protección del medio marino y ecosistemas costeros - Gestión y caracterización del medio costero - Normativa en materia de costas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma. 	20,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			INSTITUTO PARA LA TRANSICION JUSTA, O.A.														
			DIRECCION DEL INSTITUTO														
			GERENCIA DEL INSTITUTO														
143	1	3905985	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES CON ADMON. TERRITORIALES.	MADRID - MADRID.	26	13.145,02	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica, financiera y administrativa de subvenciones de los Planes del Carbón. - Tramitación de nóminas de los prejubilados de la minería del carbón. - Tramitación de convenios de infraestructuras con comunidades autónomas y pagos. - Ayudas a través de bajas indemnizadas y por costes excepcionales del carbón. - Uso de las aplicaciones informáticas Sistema Integrado de Gestión y Tramitación Administrativa, SIGTA y SOROLLA2. - Cajero Pagador de la Caja Fija. Anticipos de Caja Fija. - Gestión económica de subvenciones de fondos europeos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan General de Contabilidad Pública - SIC 3. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia y/o conocimientos en auditorías y contabilidad. 	15,00	7,00	3,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
144	1	1854064	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION RR.HH.Y HABIL. PERSONAL.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de nóminas del personal funcionario, laboral y eventual. - Gestión de situaciones administrativas, control de vacaciones y permisos. - Gestión del plan de formación y plan de acción social. - Elaboración de informes y memorias de recursos humanos del organismo. - Seguimiento del presupuesto del Capítulo I de gastos de personal. - Utilización de las aplicaciones NEDAES, BADARAL, SIGP, SILTRA y SOROLLA 2. - Manejo de portafirmas P@C y DocelWeb. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos - Excel - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	15,00	10,00
145	1	3367235	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION Y ARCHIVOS.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de gestión económica en general y de procedimiento administrativo. - Tramitación de expedientes de subvenciones y de contratación. - Gestión y tramitación de procedimientos de indole presupuestaria. - Utilización de aplicaciones SOROLLA2 y SIC 3. - Manejo de los portafirmas electrónicos DocelWeb y P@C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - SOROLLA2 - SIC 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	15,00	10,00
146	1	5550250	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de gestión económica en general y de procedimiento administrativo. - Tramitación de expedientes de subvenciones. - Tramitación de expedientes de contratación. - Utilización de aplicaciones SOROLLA2 y SIC 3. - Manejo de los portafirmas electrónicos DocelWeb y P@C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Gestión de subvenciones - Gestión de Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	15,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
147	1	5550251	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	4.656,82	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria: elaboración y grabación de documentos contables; seguimiento y ejecución del presupuesto; elaboración de fichas presupuesto; tramitación de modificaciones presupuestarias; elaboración de la cuenta general. - Contabilidad analítica con la aplicación Canoa. - Tesorería y conciliación. Ingresos y gastos del organismo. - Ordenación de pagos. Tramitación electrónica de transferencias. - Control y seguimiento de reintegros de subvenciones: corrientes, aplazados, ejecutiva AEAT. - Utilización de SOROLLA2, SIC 3, RED.coa, Atenea. - Manejo de los portafirmas DocelWeb y P@C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Contabilidad Pública - SIC 3. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	20,00	5,00
			S.G. DE ESTRATEGIA Y PLANIFICACION													
148	1	5571428	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL.	MADRID - MADRID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Funciones propias de secretaría: Registro de entrada y salida, distribución, digitalización, envío y archivo de documentación; gestión del correo y agenda electrónica; atención telefónica; seguimiento de fechas y compromisos de envío de informes y documentos. - Comisiones de servicio de viajes del Subdirector General. - Preparación y organización de reuniones y videoconferencias. - Utilización de las aplicaciones GEISER y Sistema de Interconexión de Registros, SIR. - Manejo de los portafirmas electrónicos «DOCELWEB y P@C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	15,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			ORGANISMO AUTONOMO PARQUES NACIONALES													
			UNIDAD DE APOYO													
149	1	4613562	JEFE / JEFA DE AREA JURIDICA Y DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11	1100		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión, seguimiento de recursos humanos y análisis de puestos de trabajo. - Prevención de riesgos laborales. - Asesoramiento jurídico y elaboración de informes jurídicos. - Tramitación de procedimientos de responsabilidad patrimonial, sancionadores, recuperación posesoria, desahucio administrativo y declaración de prevalencia de interés público. - Gestión de contratos administrativos, elaboración de convenios, encargos y encomiendas de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Prevención de riesgos laborales - Contratación administrativa. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
150	1	4670975	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo y coordinación en la gestión de espacios naturales y centros. - Seguimiento de aprovechamientos forestales y usos especiales. - Participación en órganos de gestión, comisiones de seguimiento, grupos de trabajo y otros. - Redacción, ejecución, tramitación y seguimiento de proyectos. Dirección de obras y asistencias técnicas. - Expedientes FEDER y Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. - Preparación de reuniones; redacción de notas e informes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia - Gestión de fondos europeos - Indicadores: seguimiento y evaluación de planes y programas. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
151	1	1634592	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESUPUESTOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Planificación, distribución y gestión del presupuesto. - Control de fondos del sistema de caja fija. - Elaboración de normas de control presupuestario interno. - Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria. - Planificación, personalización y seguimiento de contabilidad analítica.	- Contabilidad analítica - Pagos a justificar y anticipos de caja fija - SOROLLA2.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
152	1	2544547	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Contabilidad y gestión contable. - Formulación de cuentas anuales. - Contabilidad analítica. - Elaboración de informes y apoyo al área económica.	- Plan General de Contabilidad Pública - SIC 3 - SOROLLA2.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
153	1	4844629	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION ECONOMICA ADMINISTRATIVA.	MADRID - MADRID.	24	6.778,52	A1 A2	AE	EX11			- Gestión económica, administrativa y contable. - Elaboración y seguimiento de la tramitación de expedientes de gasto. - Gestión de compras, facturas y proveedores. - Creación y mantenimiento de programas informáticos y bases de datos.	- Gestión económica y presupuestaria - Contabilidad en la Administración del Estado - Excel.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
			PARQUE NACIONAL DE CABAÑEROS													
154	1	5496546	AGENTE MEDIOAMBIENTAL.	CIUDAD REAL - HORCAJO DE LOS MONTES.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	- Vigilancia del dominio público del Parque Nacional. - Vigilancia y seguimiento del uso público del mismo. - Seguimiento y control de actuaciones de los Planes Directores de Uso y Gestión del Parque Nacional.	- Legislación medioambiental y cinegética - Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos - Prevención de incendios.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en prevención de impactos sobre recursos naturales en Espacios Naturales Protegidos. 3) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.	15,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			ISLA GRACIOSA DE TEGUISE														
155	1	5496554	AGENTE MEDIOAMBIENTAL.	LAS PALMAS - TEGUISE.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia del dominio público del espacio natural Isla de La Graciosa. - Vigilancia y seguimiento del Uso Público del mismo. - Seguimiento y control de actuaciones desarrolladas en el espacio natural. - Elaboración de informes y elevación de actas y denuncias. - Apoyo a actuaciones con especies protegidas y amenazadas y con especies exóticas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación medioambiental - Interpretación y uso público en Espacios Naturales Protegidos - Especies protegidas y amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en prevención de impactos sobre recursos naturales en Espacios Naturales Protegidos. 	20,00	5,00	
			CONFEDERACION HIDROGRAFICA MIÑO-SIL,O.A.														
			OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA														
156	1	1140393	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	OURENSE - OURENSE.	24	8.462,72	A2	AE	EX11	2040 A014		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y control del Sistema Automático de Información Hidrológica, de Calidad del Agua y red piezométrica. Puesta en marcha de estaciones y equipos. Control de inventario. - Elaboración, revisión, actualización y seguimiento del Plan Hidrológico de cuenca. - Elaboración de Pliegos de Prescripción Técnica para contratos de servicios, suministros y de seguridad y salud. - Redacción de proyectos y dirección de contratos. - Redacción de informes referentes al Plan Hidrológico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes de control y seguimiento hidrológico - Prevención de riesgos laborales - Sistemas de Información Geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión de la red SAIH-SAICA y red piezométrica. 2) Experiencia en dirección de contratos de servicios y redacción de proyectos. 3) Experiencia en elaboración de informes de compatibilidad con el Plan Hidrológico. 	9,00	8,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			CONFEDERACION HIDROGRAF.CANTABRICO, O.A.														
			SECRETARIA GENERAL														
157	1	4739416	JEFE / JEFA DE AREA.	ASTURIAS - OVIEDO.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y dirección de acciones estratégicas en materias TIC (Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones), desarrollo de medidas de seguridad de los datos, en particular, la seguridad digital de los datos personales, así como, definición de prescripciones técnicas de proyectos operativos y dirección de contratos en dicho ámbito. - Coordinación de equipos de trabajo, gestión de la informática del Organismo y disponibilidad horaria. - Interlocución del Organismo en órganos colegiados y ante otras entidades en relación con la gestión de las TIC. - Supervisión y colaboración en la gestión patrimonial del régimen interior del Organismo y de la contratación centralizada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica - Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales - Contratación pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Informática. 2) Experiencia y/o conocimientos en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Planificación de las TIC y gestión de la innovación, así como dirección de proyectos de administración electrónica. 	5,00	15,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
158	1	4739418	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	ASTURIAS - OVIEDO.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones en materias competencia del Organismo, en particular, sobre gestión del Dominio Público Hidráulico. - Gestión y control de inscripciones de bienes en el Catastro y en los Registros de la Propiedad, así como, apoyo jurídico en la tramitación de expedientes patrimoniales en los Organismos Públicos. - Manejo de bases de datos de legislación y jurisprudencia y de aplicaciones de gestión de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación sobre Aguas - Gestión patrimonial - Contratación pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia y/o conocimientos en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas. 	5,00	15,00	5,00
159	1	4781084	ANALISTA PROGRAMADOR.	ASTURIAS - OVIEDO.	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Edición, maquetación, verificación y publicación de contenidos en portales web institucionales mediante Liferay. - Tareas de community manager en perfiles institucionales de redes sociales. - Tareas de normalización a la imagen institucional de la AGE de documentos electrónicos (cartelería, presentaciones, escritos, etc.) - Gestión y tramitación de figuras parlamentarias mediante la herramienta ÁGORA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redes sociales en organizaciones públicas - Edición y generación de contenidos para internet accesibles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	20,00	5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
160	1	5271707	ANALISTA PROGRAMADOR.	ASTURIAS - OVIEDO.	18	6.166,72	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Soporte informático a usuarios, administración y gestión de sistemas de información de nóminas, seguros sociales y personal (NEDAES, SILTRA, CASIA, DELTA, SIGP, RCP...) y construcción de macros y procesos ad hoc para automatizar procesos de revisión y cotejo de información obtenida de los diversos sistemas de información. - Soporte informático a usuarios, administración y gestión de herramientas informáticas de control horario mediante fichaje en terminal fijo y dispositivos móviles - Elaboración y publicación de contenidos en portales web corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access avanzado - Excel avanzado - Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 	1) Formación en materias relacionadas con las Tecnologías de la Información. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 20,00	
			DIRECCION TECNICA													
161	1	4544725	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ZONA 4.	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión, coordinación y realización de informes, estudios, planes, proyectos y direcciones de obra en materia de infraestructuras hidráulicas: abastecimientos, saneamientos, restauración fluvial y obras de protección frente a inundaciones. - Organización y dirección de los medios adscritos al servicio. - Coordinación con otras Administraciones y empresas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Saneamiento y depuración - Restauración fluvial - Ley de Contratos del Sector Público. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			COMISARIA DE AGUAS														
162	1	837517	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION DPH.	ASTURIAS - OVIEDO.	28	17.561,32	A1	AE	EX11	A010		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorización de obras en Dominio Público Hidráulico y zonas de servidumbre y policía. - Tramitación de procedimientos de deslinde del dominio público. - Supervisión de normas de seguridad de presas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de Aguas - Urbanismo y ordenación del territorio. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, o en Ingeniería Civil. 2) Experiencia en seguridad de presas, normas de explotación y planes de emergencia. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de autorización de obras en dominio público. 	5,00	5,00	15,00
163	1	755552	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	ASTURIAS - OVIEDO.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11	A010 A014		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relacionados con el Dominio Público Hidráulico y zonas asociadas. - Redacción de informes técnicos relacionados con el Dominio Público Hidráulico. - Seguimiento de proyectos y actuaciones en el Dominio Público Hidráulico. - Elaboración de informes técnicos en expedientes sancionadores y de responsabilidad patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de aguas y Dominio Público Hidráulico - Normativa y gestión medioambiental - Sistemas de Información Geográfica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	20,00	5,00	
164	1	3937762	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	CANTABRIA - SANTANDER.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	A010		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relacionados con el Dominio Público Hidráulico y zonas asociadas. - Redacción de informes técnicos relacionados con el Dominio Público Hidráulico. - Tramitación y gestión de expedientes de vertidos al Dominio Público Hidráulico. - Gestión de obras de conservación y mantenimiento de cauces. - Dirección y coordinación de la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de aguas y Dominio Público Hidráulico - Normativa y gestión medioambiental - Sistemas de Información Geográfica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	20,00	5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
165	1	4739435	JEFE / JEFA DE SECCION.	ASTURIAS - OVIEDO.	22	5.108,04	A2	AE	EX11			- Instrucción de expedientes sancionadores en materia de aguas. - Elaboración de informes referidos a expedientes relacionados con el dominio público y sus zonas de afección. - Atención a los interesados en los expedientes.	- Legislación de Aguas - Procedimiento administrativo sancionador.	1) Formación jurídica universitaria. 2) Experiencia en tramitación en materia de aguas. 3) Experiencia en tramitación de expedientes sancionadores.	5,00 10,00 10,00	
166	1	5053190	JEFE / JEFA DE SECCION.	ASTURIAS - OVIEDO.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Coordinación de las áreas y servicios en la gestión de la información al ciudadano. - Seguimiento y control de los procedimientos de tramitación. - Manejo de aplicaciones para la elaboración de informes y estadísticas relativos a los expedientes de la unidad. - Atención a los interesados en los distintos tipos expedientes.	- Legislación de Aguas - Archivo - Atención al público.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	20,00 5,00	
167	1	5271460	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	ASTURIAS - SIERO.	22	8.462,72	A2	AE	EX11	A014 B033		- Gestión de información de estaciones de control y aforo. - Previsión y seguimiento de avenidas y sequías. - Desarrollo de planes de inspección y control de los usos del agua. - Seguimiento de sistemas de control de caudales concesionales. - Elaboración de informes técnicos de inspección hidrológica.	- Dominio Público Hidráulico - Hidrología - Gestión de riesgo de inundaciones.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de sistemas de medición de caudales. 3) Experiencia y conocimiento en aplicaciones informáticas de gestión de datos hidrológicos.	15,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, O.A.													
			OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA													
168	1	1360321	TECNICO / TECNICA.	VALLADOLID - VALLADOLID.	22	8.462,72	A2	AE	EX11	A014		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y seguimiento del Plan Hidrológico. Programa de medidas y consulta a autoridades competentes. - Apoyo en informes de compatibilidad (artículos 97 y 108 del Reglamento de Dominio Público Hidráulico). - Evaluación de planes de emergencia (sequía) para poblaciones de más de 20.000 habitantes. - Mantenimiento de demandas urbanas, agrarias e industriales del Plan Hidrológico. Incorporación de información concesional al Sistema Mírame-IDEDuero. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información geográfica - Excel avanzado. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 2) Conocimientos de hidrología e hidrogeología. 	20,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			SECRETARIA GENERAL.													
169	1	833981	INSPECTOR / INSPECTORA.	VALLADOLID - VALLADOLID.	24	9.058,00	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de convenios y encomiendas de gestión conforme a la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. - Control e inscripción de ficheros (creación, modificación y extinción) en la Agencia Española de Protección de Datos. Propuestas de resoluciones para los derechos ARCO (acceso, rectificación cancelación y oposición) en el ámbito de la legislación de protección de datos de carácter personal. - Gestión de la atención al ciudadano (quejas y sugerencias, información ambiental, transparencia y buen gobierno). - Gestión de accesos a la oficina virtual del Catastro (OVC), y al tablón edictal único del BOE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	10,00	15,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
170	1	1975711	INSPECTOR / INSPECTORA DE APOYO.	VALLADOLID - VALLADOLID.	24	8.599,64	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de los documentos contables en sus fases de retención de crédito (RC) y de autorización y compromiso de gasto (AD) en el Sistema SOROLLA2 y su control en el Sistema de Información Contable (SIC3). - Apoyo en la tramitación de los documentos de pago del organismo a través de la aplicación SOROLLA2. - Grabación de ingresos e incorporación contable al SIC 3 de los mismos. - Revisión y control del Registro Contable de Facturas. - Trabajos relacionados con los procesos de cierre y apertura del ejercicio contable en SIC 3 y SOROLLA2. 	<ul style="list-style-type: none"> - Plan General Contabilidad Pública - Registro de facturas FACE. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones SOROLLA2 , SIC 3 y gestión presupuestaria. 	10,00	15,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			DIRECCION TECNICA													
171	1	2946461	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OFICINA DESTACADA.	LEON - LEON.	27	15.262,24	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Oficina Destacada. Organización y distribución de despachos y equipos. Organización del mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos y planificación de actividades. - Dirección y organización del personal y resolución de conflictos. - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones de explotación de obras hidráulicas (presas, canales, balsas, estaciones elevadoras, centrales hidroeléctricas y zonas regables). - Organización, gestión y dirección de la redacción de proyectos y ejecución de obras hidráulicas. - Atención a las comunidades de usuarios, seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explotación y seguridad de presas - Prevención de riesgos en obras. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos en dirección de contratos de obra y contratos de servicios. 	20,00	5,00
172	1	3695178	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION.	VALLADOLID - VALLADOLID.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes para la redacción de proyectos de obras hidráulicas. - Tramitación y gestión de expedientes para la construcción de obras hidráulicas (depuradoras, obras de regulación (presas), etc.). - Realización de informes técnicos (ingeniería civil, obras hidráulicas, aprovechamientos hidroeléctricos, etc.). - Aplicación de la normativa en materia de seguridad de presas (revisiones de seguridad, normas de explotación, planes de emergencia, etc.). - Dirección facultativa de obras hidráulicas (canales, abastecimiento, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica (SIG) - Explotación y seguridad en presas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Formación en energías renovables y eficiencia energética. 	15,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
173	1	4688972	TECNICO / TECNICA SUPERIOR N26.	VALLADOLID - VALLADOLID.	26	12.348,14	A1	A1	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y gestión de expedientes para la redacción de proyectos. - Tramitación y gestión de expedientes para la construcción de obras. - Aplicación de la normativa en materia de seguridad de presas (revisiones de seguridad, normas de explotación, planes de emergencia, etc.). - Trabajos en la elaboración de pliegos, memorias, etc. - Dirección de proyectos de obras - Dirección facultativa de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ambiental - Energías renovables. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos en dirección de contratos de obra y contratos de servicios. 	20,00	5,00
174	1	4688955	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXPLOTACION.	LEON - LEON.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11	A010 A014		<ul style="list-style-type: none"> - Tareas de gestión en la conservación, mantenimiento y explotación de presas y de gestión de canales e instalaciones hidráulicas asociadas en explotación. - Gestión de desembalses: emisión de órdenes de desembalse, control de caudales ecológicos desde presas. - Gestión de datos de auscultación presas. - Apoyo en la tramitación, control y dirección de obras de mantenimiento y mejora. - Labores de identificación, mantenimiento, conservación y actualización de elementos de auscultación de presas. - Trabajos en la elaboración de pliegos, memorias, etc. para el diseño e implantación de sistemas informáticos de gestión de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de infraestructuras hidráulicas - Normativa en materia de agua - Programación C/C++. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos en informática para la gestión de datos. 	18,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
175	1	2829969	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	VALLADOLID - VALLADOLID.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			- Agenda, organización de reuniones, atención telefónica y visitas. - Trabajos de manejo y gestión de archivo, en particular de proyectos y expedientes de obra. - Apoyo en el tratamiento de expedientes administrativos que son competencia de la unidad. - Apoyo en otras funciones que son competencia de la unidad, sobretodo en el tratamiento de certificaciones de obras y/o servicios y de documentos contables.	- Access - Archivo.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.	20,00 5,00	
			COMISARIA DE AGUAS													
176	1	832144	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONCESIONES Y AUTORIZACIONES.	SEGOVIA - PALAZUELOS DE ERESMA.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	A012		- Tramitación de expedientes de concesiones de aguas, modificaciones de características, autorizaciones de obras y otras actuaciones en dominio público hidráulico y su zona de policía. - Elaboración de informes y propuestas técnicas relativas a la gestión y protección del dominio público hidráulico. - Dirección facultativa de encargos y/o contratos de servicios relacionados con las materias descritas en los dos puntos anteriores. - Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos, en lo relativo a la gestión del dominio público hidráulico.	- Restauración de ríos y riberas - Gestión del Dominio Público Hidráulico - Hidrogeología.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimientos de legislación de aguas y medio ambiente.	16,00 4,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
177	1	4688968	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTUACIONES EN CAUCES.	SALAMANCA - SALAMANCA.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11	1200 2040		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de concesiones de aguas, modificaciones de características, autorizaciones de obras y otras actuaciones en dominio público hidráulico y su zona de policía. - Elaboración de informes y propuestas técnicas relativas a la gestión y protección del dominio público hidráulico. - Dirección facultativa de encargos y/o contratos de servicios relacionados con las materias descritas en los dos puntos anteriores. - Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos, en lo relativo a la gestión del dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Restauración de ríos y riberas - Gestión del Dominio Público Hidráulico - Hidrogeología. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimientos de legislación de aguas y medio ambiente. 	16,00 4,00 5,00	
178	1	5198699	AGENTE MEDIOAMBIENTAL N16.	ZAMORA - TORO.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico y control del cumplimiento de concesiones y autorizaciones. - Seguimiento de situaciones de emergencia e incidencias. - Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. - Realización de informes de campo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de aguas - Legislación medioambiental - Cartografía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en utilización de herramientas informáticas aplicadas a la vigilancia del dominio público hidráulico. 3) Conocimientos de topografía. 	15,00 5,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO,O.A.													
			SECRETARIA GENERAL													
179	1	2515521	JEFE / JEFA DE AREA ECONOMICA.	MADRID - MADRID.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección del área de gestión económica. - Coordinación de los equipos correspondientes a las unidades de contratación, de recaudación y contabilidad. - Elaborar propuesta de presupuestos generales del organismo en conjunción con las unidades gestoras del mismo. - Seguimiento de ejecución presupuestaria y enlace con Intervención General de la Administración del Estado, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Dirección General del Agua y Banco de España. - Manejo de SOROLLA2, SIC 3, Plataforma de Contratación del Sector Público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica - Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	15,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
180	1	1697948	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de nivel superior según el artículo 37 del Reglamento de los Servicios de Prevención. - Investigación de accidentes de trabajo y comunicación a través del Sistema Delt@. - Colaboración en la vigilancia de la salud. - Manejo de documentación confidencial sujeta a la legislación de protección de datos de carácter personal. - Información y atención al empleado público. - Coordinación con el resto de integrantes del Servicio de Prevención. - Disponibilidad para viajar. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planes de emergencia y evacuación - Prevención de riesgos laborales por agentes químicos y biológicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en implantación de Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado. 3) Experiencia en impartición de cursos de Prevención de Riesgos Laborales. 	10,00	10,00	5,00
181	1	1393336	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTRATACION.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación de la Ley de Contratos del Sector Público. - Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares. - Gestión de expedientes de gasto en SOROLLA2. - Gestiones ante la Intervención General de la Administración del Estado y Abogacía del Estado. - Publicaciones del procedimiento de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Participación en mesas de contratación: revisión documentación, estudio de informe técnico y apertura oferta propuestas provisionales de adjudicación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Contabilidad pública - SIC 3 y RED.coa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas SOROLLA2 y Plataforma de Contratación del Sector Público. 	20,00	5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
182	1	3290285	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			- Gestión de recursos humanos. - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con recursos humanos. - Seguimiento de temas jurisdiccionales en materia de personal. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos (SIGP, Registro Central de Personal, BADARAL, etc.)	- Gestión de recursos humanos - Excel - SIGP.	1) Formación universitaria en Derecho, o en Relaciones Laborales y Recursos Humanos. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	10,00 15,00	
183	1	3874330	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPROPIACIONES.	MADRID - MADRID.	26	11.817,40	A1 A2	A3	EX11			- Información pública de expedientes de expropiación. - Levantamiento de actas de expropiaciones. - Visita a los terrenos expropiados para revisión de las afecciones necesarias para las obras. - Elaboración de hojas de aprecio y envío de expedientes a los Jurados Provinciales de Expropiación. - Elaboración, dirección y tramitación en SOROLLA2 de expedientes de gasto de expropiación forzosa. - Levantamiento de depósitos a través del Servicio Electrónico de la Caja General de Depósitos. - Disponibilidad para viajar.	- Expropiación Forzosa - Sistemas de Información Geográfica, SIG - Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión de expedientes de expropiación forzosa a través de SAP. 3) Conocimientos en gestión de inventario de bienes en SOROLLA2.	15,00 5,00 5,00	
184	1	4739280	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	24	5.108,04	A1 A2	A3	EX11			- Tramitación de documentos contables. - Apoyo en la gestión de la contabilidad.	- Contabilidad - Contratación administrativa.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia y/o conocimientos en el manejo de aplicaciones de gestión económica (sobretudo SOROLLA2, SIC3, ATENEA).	15,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
185	1	1511194	JEFE / JEFA DE SECCION.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Gestión de expedientes administrativos de Secretaría General. - Manejo de programas informáticos.	- Excel - Access.	1) Experiencia en gestión de expedientes administrativos. 2) Experiencia en el manejo de la aplicación SOROLLA2.	15,00 10,00	
186	1	3899298	JEFE / JEFA DE SECCION DE ASUNTOS GENERALES.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Apoyo en la gestión de la flota de vehículos; tramitación de las órdenes de reparación y su facturación. - Gestión de dietas y comisiones de servicio, así como la asignación de servicios de los conductores. - Apoyo en la preparación y seguimiento de expedientes de gasto.	- Excel - Word.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos en gestión económica y contratación. 3) Experiencia en gestión de equipos de trabajo.	10,00 5,00 10,00	
187	1	4479059	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTABILIDAD.	MADRID - MADRID.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			- Tramitación de documentos contables. - Apoyo en la gestión de la contabilidad.	- Contabilidad - Contratación administrativa.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia y/o conocimientos en el manejo de aplicaciones de gestión económica (sobretudo SOROLLA2, SIC3, ATENEA).	15,00 10,00	
			DIRECCION TECNICA													
188	1	853377	JEFE / JEFA DE AREA DE A.T.S.	MADRID - MADRID.	28	17.561,32	A1	AE	EX11	1200		- Conservación, mantenimiento y explotación del canal. - Elaboración de tarifas para usuarios. - Dirección de obras y redacción de proyectos hidráulicos.	- Presupuestos - Obras hidráulicas - Seguridad y salud.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de dirección de proyectos obras y de servicios relacionados con las infraestructuras públicas distintas a las hidráulicas.	15,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
189	1	4689081	JEFE / JEFA DE SERVICIO S.A.I.H.	MADRID - MADRID.	27	15.262,24	A1	AE	EX11	A012		- Dirección de aprovechamientos forestales. - Dirección de servicios de educación ambiental y centros de interpretación. - Tramitación ambiental de proyectos. - Dirección de obras forestales o ambientales. - Gestión de terrenos forestales. - Actuaciones de jardinería.	- Prevención y lucha contra especies invasoras en ecosistemas fluviales - Arboricultura urbana. Técnicas de control y gestión.	1) Experiencia en redacción de documentos ambientales y tramitación de evaluación ambiental de proyectos. 2) Experiencia en dirección de obras forestales/ ambientales. 3) Experiencia en dirección de actuaciones de educación ambiental.	7,00 9,00 9,00	
190	1	2297086	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	1200		- Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra.	- Hidráulica - Medioambiente - Dirección de obras y redacción de proyectos.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en seguridad y salud.	20,00 5,00	
191	1	5053175	JEFE / JEFA DE SERVICIO.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	A012		- Redacción de proyectos, dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra.	- Hidráulica - Medio ambiente - Dirección de obras y redacción de proyectos.	1) Formación universitaria en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos y/o experiencia en seguridad y salud.	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
192	1	4688967	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION.	CACERES - PLASENCIA.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de explotación de presas y Planes de Emergencia de estas. - Gestión y explotación de zonas regables. - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas, proyectos y dirección de obras de mantenimiento, conservación de presas, y zonas regables, incluyendo canales, acequias, tuberías, caminos de servicio, carreteras, estructuras y estaciones de bombeo. - Redacción de pliegos de revisiones de seguridad de presas. - Dirección de las obras de mantenimiento y conservación de las infraestructuras hidráulicas. Redacción de informes de comportamiento de presas. - Atención a comunidades de usuarios. - Colaboración en la redacción del estudio económico de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explotación y seguridad en presas - Prevención de riesgos laborales en la construcción. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
193	1	3389917	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	GUADALAJARA - GUADALAJARA.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11	1230 A014		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las infraestructuras hidráulicas en explotación, presas y canales. - Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras, preparación de pliegos. - Relación con las comunidades de regantes. Control y seguimiento de campaña de riego. - Apoyo en la confección de cánones y tarifas. - Apoyo en la gestión de elencos de regadíos y listas cobratorias de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación. - Elaboración de informes y propuestas de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Prevención de Riesgos Laborales - Mantenimiento de obras hidráulicas - Dirección de obras y proyectos. 	1) Formación universitaria en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 20,00	
194	1	1818770	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA INDUSTRIAL.	MADRID - MADRID.	22	8.462,72	A2	AE	EX11	A014		<ul style="list-style-type: none"> - Inspección de instalaciones industriales. - Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras. - Explotación y conservación de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información geográfica, GIS - Seguridad y salud en las obras de construcción - Contratación pública. 	1) Formación universitaria en Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.	10,00 10,00 5,00	
195	1	3615209	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA A.T.S.	MADRID - MADRID.	22	8.462,72	A2	AE	EX11	A014		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de las obras de mantenimiento y reparación del acueducto Tajo-Segura. - Elaboración informes de explotación. - Colaboración en el cálculo de tarifas y liquidaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de Información Geográfica, SIG - Software aplicado a la elaboración de presupuestos de obras y mediciones - Obras hidráulicas. 	1) Formación universitaria en Ingeniería Técnica de Obras Públicas o en Ingeniería Civil. 2) Experiencia en proyectos, ejecución o mantenimiento de obras. 3) Experiencia en elaboración de informes.	10,00 10,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
196	1	4044122	TECNICO / TECNICA.	MADRID - MADRID.	22	8.462,72	A2	A1	EX11	A014		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de infraestructuras hidráulicas. - Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras, preparación de pliegos. - Elaboración de informes y propuestas de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento y construcción de obras hidráulicas - Diseño asistido por ordenador, CAD - Seguridad y salud. 	1) Formación universitaria en Ingeniería Técnica de Obras Públicas o en Ingeniería Civil. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en tramitación de expedientes de contratación.	10,00 10,00 5,00	
			COMISARIA DE AGUAS													
197	1	830561	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	MADRID - MADRID.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y gestión de planes de inspección y control de vertidos. - Tareas de inspección de vertidos y toma de muestras. - Valoraciones de daños y tramitación expedientes sancionadores de vertidos al Dominio Público Hidráulico. - Tramitación de expedientes de suelos contaminados. - Estudios e informes de contaminación de aguas continentales. - Manejo de bases de datos y sistemas cartográficos para la gestión de vertidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamientos de aguas residuales - Prevención de impactos en ecosistemas fluviales. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
198	1	4610864	TECNICO / TECNICA SUPERIOR.	MADRID - MADRID.	26	12.348,14	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de redes y programas de seguimiento de las masas de agua. - Coordinación con distintas entidades para organización de muestreos adicionales. - Evaluación del estado de las masas de agua. - Tramitación de expedientes y contratos relacionados con calidad del agua y especies exóticas invasoras. - Gestión y coordinación con administraciones de especies exóticas invasoras. - Estudios de contaminación de aguas continentales. - Gestión de la red SAICA, Sistema Automático de Información de Calidad de las Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Restauración de ríos y riberas - Prevención y lucha contra especies invasoras - Contaminación de las aguas. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			CONFEDERACION HIDROGRAFICA GUADIANA,O.A.													
			SECRETARIA GENERAL													
199	1	3775253	JEFE / JEFA DE SECCION.	BADAJOSZ - BADAJOSZ.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria del Organismo con la elaboración de las fichas de presupuestos tanto cuantitativas como cualitativas, así como las correspondientes en materia de los planes de acción de la Agenda 2030, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Elaboración de la documentación vinculada a modificaciones de crédito y seguimiento y control de las disponibilidades presupuestarias. - Gestión Económica- Contable: manejo de las herramientas SIC3 y SOROLLA2 para la tramitación económica y contable del Organismo. - Gestión Audinet: control y remisión de requerimiento de la IGAE. - Apoyo y seguimiento de la gestión de Cajas Pagadoras y Habilitación. - Registro de Facturas FACE 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Contable entorno SIC3 - RED.coa - Registro de Facturas FACE. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
200	1	1848661	ANALISTA PROGRAMADOR.	BADAJOS - BADAJOS.	18	6.166,72	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Formación y envío de remesas de tasas y otras liquidaciones de derechos económicos del Organismo para su notificación, tanto en papel como electrónica, recepción de resultados e intercambio de ficheros de datos sobre gestión recaudatoria con la AEAT y entidades colaboradoras en la recaudación. - Formación de resúmenes de gestión recaudatoria para su envío a Contabilidad. - Apoyo en tareas de explotación de datos de la aplicación informática existente. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Ingresos Públicos - Excel para el tratamiento y explotación de datos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en el área de informática de gestión. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en administración electrónica e intercambio de datos e información con otras entidades. 	10,00	10,00	5,00
			DIRECCION TECNICA														
201	1	4313741	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS.	BADAJOS - MERIDA.	28	17.561,32	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Redacción, dirección facultativa y liquidación de proyectos de obras hidráulicas. - Elaboración, ejecución y dirección de planes de explotación de presas, embalses y zonas regables. - Gestión de redes hidrológicas de control. - Seguridad de presas y embalses. - Relación con comunidades de usuarios. - Dirección facultativa de los recursos humanos a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Seguridad y salud en obras de construcción - Nuevas tecnologías en gestión de proyectos y obras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en materias y funciones relacionadas con la seguridad de presas. 2) Conocimientos y experiencia en redes hidrológicas de control. 3) Conocimientos y experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. 	9,00	8,00	8,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
202	1	1812019	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION.	BADAJOS - BADAJOS.	26	14.003,08	A1 A2	A1	EX11	1200 A014		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en la elaboración de los proyectos anuales de canon de regulación y tarifa de utilización del agua. - Mantenimiento del elenco de usuarios de la cuenca, en coordinación con las comunidades de usuarios. - Coordinación con los servicios de explotación en recopilación de datos para facturación. - Coordinación con el servicio de gestión de ingresos para facturación. - Atención de reclamaciones e información a los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reglamento del Dominio Público Hidráulico - Gestión de zonas regables. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en relaciones con comunidades de usuarios y gestión de elencos de zonas regables. 	8,00 8,00 9,00	
203	1	2519499	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION.	BADAJOS - DON BENITO.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11	A010 A014		<ul style="list-style-type: none"> - Explotación (mantenimiento, conservación y operación) y seguridad de presas y embalses. - Gestión de zonas regables y relación con comunidades de usuarios. - Redacción de proyectos y dirección facultativa de obras de tipo hidráulico. - Dirección de los equipos de personal a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de aguas - Saneamiento y depuración de aguas residuales - Gestión de proyectos y obras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. 2) Conocimientos y experiencia en explotación y conservación de zonas regables. 3) Conocimientos y experiencia en temas relacionados con la explotación y seguridad de presas y embalses. 	8,00 8,00 9,00	M
204	1	5244590	TECNICO / TECNICA.	BADAJOS - MERIDA.	22	8.462,72	A2	A1	EX11	A014		<ul style="list-style-type: none"> - Colaboración en redacción de proyectos y dirección de obras de tipo forestal y ambiental. - Colaboración en redacción de proyectos y dirección de obras de restauración de ríos. - Confección de informes de tipo ambiental y de impacto ambiental. - Dirección de brigadas forestales y ambientales y de lucha contra especies invasoras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Restauración ambiental de ríos - Repoblación y mantenimiento forestal - Especies invasoras. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos y experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras forestales y ambientales. 2) Experiencia en redacción de informes ambientales. 3) Experiencia en dirección de brigadas forestales y ambientales. 	9,00 8,00 8,00	M

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
205	1	4490323	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	BADAJOS - BADAJOS.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público en general y gestión telefónica. - Gestión de la agenda del Director Técnico. - Recepción de correo físico y correo electrónico. - Preparación y envío de documentación diversa. - Gestión documental y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesadores de texto - Bases de datos - Correo y registro electrónicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en gestión y tramitación de documentos administrativos. 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	15,00 10,00	M
			COMISARIA DE AGUAS													
206	1	4017956	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION DPH.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	28	17.561,32	A1	AE	EX11	A010		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de aprovechamientos de aguas superficiales y subterráneas. - Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico relacionados con la gestión, administración, control y protección del Dominio Público Hidráulico, informes técnicos sobre aprovechamientos de aguas públicas superficiales y subterráneas, en el ámbito de procedimientos sancionadores y judiciales. - Análisis de aprovechamientos de aguas y documentación técnica relativa a presas de titularidad no estatal sobre el Dominio Público Hidráulico y balsas sobre el dominio privado. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, dirección de asistencias técnicas, gestión y coordinación de servicios. - Asesoramiento, coordinación y cooperación con comunidades de usuarios de masa de agua subterránea declarada en riesgo y comunidades de regantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de Aguas y Medioambiental relacionada con la Evaluación de Impacto Ambiental - Gestión, administración y control del Dominio Público Hidráulico - Normativa de seguridad de presas y embalses. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. 2) Conocimientos y experiencia en la gestión del Dominio Público Hidráulico, tramitación administrativa, inspección, control y seguimiento de aprovechamientos de aguas. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 	5,00 10,00 10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
207	1	1604585	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	BADAJOS - MERIDA.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de autorizaciones de vertido al Dominio Público Hidráulico. - Realización de informes de admisibilidad de vertidos de instalaciones sujetas a Autorización Ambiental Integrada. - Elaboración y seguimiento de pliegos para expedientes de contratación. - Elaboración y seguimiento del canon de control de vertido. - Seguimiento de controles remitidos por titulares de autorizaciones de vertido, especialmente cuando afecten a las aguas subterráneas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de aguas residuales y explotación de estaciones depuradoras - Sistemas de información geográfica - Modelización hidráulica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos o Ingeniería Técnica de Obras Públicas especialidad en Hidrología. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de sistemas de gestión de mantenimiento asistido por ordenador. 	5,00	10,00	10,00
208	1	5108783	AGENTE MEDIOAMBIENTAL N16.	BADAJOS - BADAJOZ.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Control y vigilancia del Dominio Público Hidráulico (DPH). Detección y prevención de especies invasoras en ecosistemas fluviales. - Seguimiento de actuaciones en el DPH. Comprobación sobre el terreno de autorizaciones y concesiones otorgadas. - Redacción de informes, interpretación de planos y levantamiento de actas públicas. - Manejo de vehículos 4x4. - Manejo del software office. 	<ul style="list-style-type: none"> - Control y vigilancia del Dominio Público Hidráulico - Legislación de Aguas. - Prevención de especies invasoras en ecosistemas fluviales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos, y en labores de policía de aguas. 3) Experiencia en el manejo de programas de geolocalización. 	10,00	8,00	7,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
209	1	5108770	AGENTE MEDIOAMBIENTAL N16.	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Labores de policía de aguas, control y vigilancia del Dominio Público Hidráulico y sus zonas de afección. Ejercicio de funciones de agente de la autoridad. Elaboración de informes, levantamiento de actas e inspecciones. Elaboración de boletines de denuncias. Seguimiento y comprobación del cumplimiento de resoluciones administrativas, concesiones de aguas y aguas privadas sobre el terreno. - Conducción de vehículos a larga distancia. - Información al usuario de cuestiones relativas a la gestión del Dominio Público Hidráulico y en materia de legislación de aguas y medioambiental. - Control de caudalímetros, con especial incidencia de captaciones en masas de aguas subterráneas declaradas en riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos 4x4 - Aguas subterráneas - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento en la utilización de GPS, sondas piezométricas y toma de muestras. 3) Experiencia en elaboración de informes y cartografía, con toma de datos en campo. 	12,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
210	1	5366074	AGENTE MEDIOAMBIENTAL.	CIUDAD REAL - DAIMIEL.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Labores de policía de aguas, control y vigilancia del Dominio Público Hidráulico y sus zonas de afección. Ejercicio de funciones de agente de la autoridad. Elaboración de informes, levantamiento de actas e inspecciones. Elaboración de boletines de denuncias. Seguimiento y comprobación del cumplimiento de resoluciones administrativas, concesiones de aguas y aguas privadas sobre el terreno. - Conducción de vehículos a larga distancia. - Información al usuario de cuestiones relativas a la gestión del Dominio Público Hidráulico y en materia de legislación de aguas y medioambiental. - Control de caudalímetros, con especial incidencia de captaciones en masas de aguas subterráneas declaradas en riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos 4x4 - Aguas subterráneas - Word. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento en la utilización de GPS, sondas piezométricas y toma de muestras. 3) Experiencia en elaboración de informes y cartografía, con toma de datos en campo. 	12,00	7,00	6,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
211	1	5394804	AGENTE MEDIOAMBIENTAL.	CIUDAD REAL - MONTIEL.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Labores de policía de aguas, control y vigilancia del Dominio Público Hidráulico y sus zonas de afección. Ejercicio de funciones de agente de la autoridad. Elaboración de informes, levantamiento de actas e inspecciones. Elaboración de boletines de denuncias. Seguimiento y comprobación del cumplimiento de resoluciones administrativas, concesiones de aguas y aguas privadas sobre el terreno. - Conducción de vehículos a larga distancia. - Información al usuario de cuestiones relativas a la gestión del Dominio Público Hidráulico y en materia de legislación de aguas y medioambiental. - Control de caudalímetros, con especial incidencia de captaciones en masas de aguas subterráneas declaradas en riesgo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conducción de vehículos 4x4 - Aguas subterráneas - Word. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento en la utilización de GPS, sondas piezométricas y toma de muestras. 3) Experiencia en elaboración de informes y cartografía, con toma de datos en campo. 	12,00	7,00	6,00
			CONFEDERACION HIDROGR.GUADALQUIVIR, O.A.														
			<i>SECRETARIA GENERAL</i>														
212	1	3722272	JEFE / JEFA DE SECCION.	SEVILLA - SEVILLA.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Uso de la aplicación NEDAES (Nómina Estándar Descentralizada de la Administración del Estado). - Gestión administrativa de personal tanto laboral como funcionarios, sobretudo con las aplicaciones BADARAL y SIGP. - Tramitación y gestión del programa de ayudas sociales. - Tramitación de expedientes de cotización y prestaciones de la seguridad social y de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Nóminas y seguros sociales - Gestión de personal y resolución de problemas - Prevención de riesgos laborales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en relaciones laborales. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	7,50	17,50	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			DIRECCION TECNICA													
213	1	5271703	JEFE / JEFA DE SECCION.	SEVILLA - SEVILLA.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Uso de la aplicación Sistema Informática Presupuestaria Corenet, designación del representante de la IGAE y actos de comprobación de la inversión. - Tramitación información pública de proyectos, atención al público y gestión de alegaciones. - Realización tareas de secretariado de órganos colegiados. - Elaboración propuestas de resolución de expedientes administrativos de explotación de embalses. - Tramitación de gastos mediante anticipos de caja fija. - Tramitación de expedientes de contratación. - Elaboración de informes de ejecución de gasto de centros de coste. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Contratos del Sector Público - Legislación de Aguas. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			COMISARIA DE AGUAS													
214	1	5271559	JEFE / JEFA DE AREA GESTION D.P.H.	SEVILLA - SEVILLA.	28	17.561,32	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación e instrucción de expedientes de concesión de aguas públicas. - Coordinación y elaboración de instrucciones operativas. - Coordinación del personal adscrito al área. - Dirección de contratos de asistencias técnicas. - Redacción de pliegos de contratación de asistencias técnicas de apoyo en materia de Dominio Público Hidráulico. - Coordinación del desarrollo de herramientas de gestión de expedientes. - Coordinación del desarrollo del sistema de información geográfica de aprovechamientos de aguas de la cuenca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión integrada del Dominio Público Hidráulico - Sistemas de información geográfica avanzado (GIS, QGIS) y teledetección - Normativa en materia de aguas: Directiva Marco del Agua; Ley de Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en elaboración de instrucciones operativas de los procedimientos de uso privativo del agua. 	15,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
215	1	5044951	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	SEVILLA - SEVILLA.	26	14.003,08	A1	A1	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Instrucción de expedientes de concesión de aguas públicas, modificación de características, revisión, zonas regables de interés general, trasvases, novación, etc. - Elaboración de instrucciones operativas y coordinación de las zonas en la instrucción de los procedimientos citados. - Redacción y dirección de pliegos de servicios relacionados con lo anterior. - Estudio, análisis y confrontación de proyectos relacionados con expedientes de Dominio Público Hidráulico en zonas regables de interés general, trasvases y masas de agua en mal estado. - Manejo de programas informáticos de Sistemas de Información Geográfica y Alberca. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y administración del Dominio Público Hidráulico - Normativa ambiental y de aguas - Sistemas de Información Geográfica (GIS, QGIS, GVsíg). 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en trabajos de asesoramiento y apoyo en materia de gestión del Dominio Público Hidráulico. 	20,00	5,00
216	1	5045004	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	SEVILLA - SEVILLA.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorizaciones de vertido. Elaboración de propuestas de resolución para autorizar o denegar el vertido. - Control de vertidos autorizados, comprobación del cumplimiento de las condiciones impuestas en las autorizaciones. - Elaboración de informes sobre la suficiencia de los sistemas de depuración para el cumplimiento de los límites autorizados. - Elaboración de informes de admisibilidad de vertidos, dentro del procedimiento de tramitación de la autorización ambiental integrada. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de información geográfica, GIS ARCVIEW - Aguas y vertidos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO, O.A.													
			DIRECCION TECNICA													
217	1	2285466	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTUACIONES ESPECIALES.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	27	15.262,24	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de contratos de servicios de gestión anual de la seguridad de las presas de titularidad estatal. - Administración de plataforma web de seguimiento y gestión de auscultación, mantenimiento de elementos oleoelectromecánicos, plantas de emergencia, gestión de avenidas, sirenas de aviso, archivo técnico y ficha técnica para la gestión de la seguridad de presas. - Promoción, colaboración y coordinación en la implantación y divulgación de los planes de emergencia de las presas y embalses. - Dirección de equipo de trabajo para el control y mantenimiento de la instrumentación de las presas de titularidad estatal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de seguridad - Responsables de obra y técnicos de ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en la gestión de protección de infraestructuras críticas. 	20,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
218	1	1699573	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESAS.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Supervisión y gestión del funcionamiento de sensorización en presas y de redes de comunicación asociadas. - Redacción de proyectos y pliegos de bases para contratación y dirección de proyectos, obras y contratos de servicios. - Gestión y coordinación del Centro de Proceso de Cuenca. - Administración de SCADA e interfaz de visualización de señales de presas y de almacenamiento y depuración de datos. - Coordinación de productos y servicios meteorológicos y climáticos para su aplicación en explotación de presas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Copernicus (Programa de información geoespacial) - Seguridad de infraestructuras de red - Seguridad y explotación de presas. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
			COMISARIA DE AGUAS													
219	1	3710405	JEFE / JEFA DE AREA DE CALIDAD DE AGUAS.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	28	17.561,32	A1	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y coordinación de las funciones del área. - Vigilancia del estado de la calidad de las masas de aguas superficiales en estaciones de muestreo y de las aguas subterráneas en estaciones automáticas, mediante red de vigilancia básica, red de vigilancia de nitratos y control de zonas protegidas. - Tramitación de autorizaciones y control de los vertidos al dominio público hidráulico. Establecimiento de criterios técnicos y administrativos. - Gestión del canon de control de vertidos y alimentación al censo nacional de vertidos. - Planificación de inspecciones de vertidos y valoración de daños a la calidad de aguas por vertidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Depuración de aguas residuales - Limnología - Normativa de calidad de aguas. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en dirección y coordinación de los servicios de calidad y vertidos.	20,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
220	1	5045168	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO COMISARIA AGUAS.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	26	14.003,08	A1	A1	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Diseño, implementación y explotación de programas de seguimiento de calidad de aguas subterráneas. - Gestión de datos analíticos y dirección facultativa de la ejecución de nuevos piezómetros de control. - Tramitación de expedientes de descontaminación de aguas subterráneas, inspección, control, toma de muestras y elaboración de informes técnicos de valoración de contaminación. - Evaluación del estado de las masas de aguas subterráneas de acuerdo con la Directiva Marco del Agua. - Redacción y dirección de contratos de servicios y convenios relacionados con la calidad de aguas subterráneas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y caracterización de aguas subterráneas contaminadas - Sistemas de información geográfica - Riesgos y responsabilidad medioambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación en geología. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en trabajos derivados de la Directiva de Nitratos. 	5,00	16,00	4,00
221	1	5045141	AGENTE MEDIOAMBIENTAL.	ZARAGOZA - ALMUNIA DE DOÑA GODINA, LA.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Inspección, control y vigilancia del dominio público hidráulico y sus zonas de afección, servidumbre y policía de cauces. - Formulación de boletines de denuncia, levantamiento de actas de inspección y emisión de informes a petición de las diferentes áreas de Comisaría de Aguas. - Realización de aforos e información sobre crecidas a través de toma de datos tanto en aguas superficiales como subterráneas. - Vigilancia en situaciones de emergencia como avenidas, inundaciones y sequías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Aguas - Sistemas de Información Geográfica. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	25,00		

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
222	1	3593797	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Dirección. - Gestión de agenda, preparación y coordinación de viajes, convocatoria a reuniones, preparación de documentación. - Gestión de convocatoria de videoconferencias a través de plataformas de servicios. - Coordinación administrativa de las áreas y servicios de la unidad. - Atención al buzón de información ciudadana de consultas de la Comisaría de Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al ciudadano - Secretaría de Dirección. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
223	1	2810874	OPERADOR / OPERADORA DE CONSOLA.	ZARAGOZA - ZARAGOZA.	15	4.370,24	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Soporte informático y resolución de incidencias en CAU (Centro de Atención a Usuarios). - Supervisión y control del equipamiento e inventario informático. - Administración del equipamiento informático y actualización del software básico. 	<ul style="list-style-type: none"> - ITIL, Biblioteca de Infraestructura de Tecnologías de Información - Sistemas operativos Windows de PC y servidor - Desarrollo en Java. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Ciclo formativo en Informática/ Telecomunicaciones. 	20,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O.A.													
			SECRETARIA GENERAL													
224	1	5044939	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INFORMACION AL CIUDADANO.	VALENCIA - VALENCIA.	26	11.817,40	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Programación, ordenación y control de Centros de Atención e Información del Organismo. - Gestión funcional y coordinación para la integración de servicios de administración electrónica. - Dirección y supervisión de la Oficina de Asistencia en Materia de Registro. - Tramitación expedientes de información administrativa, ambiental, transparencia, y quejas y sugerencias. - Gestión de contenidos y aseguramiento de la continuidad del portal web corporativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Integración servicios de representación - Integración servicios de tramitación - Accesibilidad web. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
225	1	3614089	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	VALENCIA - VALENCIA.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Administración de bases de datos. - Administración de servidores. - Microinformática. - Control de accesos y tratamiento de la información. - Seguridad informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos informáticos - Administración de sistemas - Telecomunicaciones. 	1) Formación universitaria en Ingeniería Técnica o Superior en Informática, o similar. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			DIRECCION TECNICA													
226	1	1077960	TECNICO / TECNICA.	VALENCIA - VALENCIA.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11	A010 A014		<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de recursos hídricos regulados. - Control del embalse: niveles, balance hídrico, resguardos. - Gestión de avenidas. - Planificación, coordinación y apoyo técnico de la auscultación de la presa. - Seguimiento y ejecución de labores de inspección y control de la obra civil, órganos de desagüe y demás instalaciones de presas. - Dirección de trabajos de mantenimiento y conservación de presas. - Labores de apoyo y coordinación en la redacción de informes de comportamiento presas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explotación y seguridad de presas - Microsoft Project (herramienta informática para la planificación y gestión de proyectos). 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	5,00	20,00
227	1	1306063	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	VALENCIA - VALENCIA.	24	8.462,72	A1 A2	AE	EX11	A012 A014 B033		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, mantenimiento, conservación y explotación de presas y canales. Atención a comunidades de usuarios. - Redacción de informes y estudios de explotación. - Redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas (en especial presas y canales). - Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de asistencias técnicas y obras relacionadas con presas y canales. - Apoyo en la confección de cánones y tarifas. - Valoración técnica de ofertas de licitación de contratos de proyectos y obras. - Gestión y tramitación de contratos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Equipos de trabajo y mantenimiento de infraestructuras hidráulicas - Explotación y seguridad de presas - Gestión de riesgo de inundaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	25,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME
			COMISARIA DE AGUAS													
228	1	3680867	JEFE / JEFA DE AREA DE REGIMEN USUARIOS.	VALENCIA - VALENCIA.	28	15.262,24	A1	AE	EX11	1100		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relativos a comunidades de usuarios y registro de aguas. - Tramitación de expedientes sancionadores y de reparación de daños en el ámbito del Dominio Público Hidráulico. - Tramitación de recursos de reposición en el ámbito del Dominio Público Hidráulico, incluidas exacciones tributarias hidráulicas. - Elaboración de informes jurídicos en el ámbito administrativo con incidencia en el Dominio Público Hidráulico. - Relaciones con los tribunales de los órdenes jurisdiccionales contencioso-administrativo, penal y civil. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación con incidencia en el territorio - Potestad sancionadora administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de bases de datos jurídicas. 	20,00	5,00
229	1	4218982	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	VALENCIA - VALENCIA.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	A051		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación y seguimiento, con coordinación de equipos, de expedientes de autorización de vertidos de actividades industriales. - Tramitación de propuestas de incoación de expedientes sancionadores en vertidos de actividades industriales y apoyo técnico en la tramitación de los mismos. - Dirección de contratos relativos a presiones sobre masas de aguas y control de vertidos a las mismas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Dominio Público Hidráulico - Tratamiento y depuración de aguas residuales - Legislación con incidencia en el territorio. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas relativas a sistemas de información geográfica. 	21,00	4,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
230	1	5271722	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO.	VALENCIA - VALENCIA.	26	14.003,08	A1 A2	AE	EX11	A012		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de concesión sobre el Dominio Público Hidráulico, en especial de aguas superficiales, desalación, reutilización, usos hidroeléctricos en infraestructuras del Estado o presas de concesionario, y coordinación con el Registro de Aguas de la Demarcación. - Manejo de las herramientas administrativas informáticas desarrolladas para la tramitación de los expedientes, y de aplicaciones basadas en sistemas de información geográfica. - Dirección de contratos y encargos a medios propios relativos a los trabajos descritos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del Dominio Público Hidráulico - Registro de aguas - Explotación y seguridad de presas. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
231	1	1643470	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS.	VALENCIA - VALENCIA.	24	10.018,96	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Atención y soporte a usuarios en informática. Centro de Atención a Usuarios. - Desarrollo de aplicaciones. - Dirección de equipos. - Labores de seguridad informática. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgos informáticos - Administración de sistemas. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	25,00	
232	1	5044966	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA.	ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE.	24	8.462,72	A1 A2	A1	EX11	A012 A014 B033		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorización en cauce público y/o zona de policía. - Tramitación de expedientes de inscripción de aprovechamientos de aguas de hasta 7.000 m3/año. - Tramitación de actuaciones previas en expedientes sancionadores. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación de aguas - Gestión de riesgo de inundaciones. 	1) Formación universitaria en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.	5,00 20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
			CONFEDERACION HIDROGRAFICA SEGURA, O.A.													
			OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA													
233	1	2737571	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30.	MURCIA - MURCIA.	16	6.778,52	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión ordinaria de la secretaría de la Oficina de Planificación Hidrológica, en especial: - Gestión de la agenda. - Preparación y coordinación de viajes. - Convocatoria a reuniones. - Preparación de documentación. - Coordinación administrativa de las áreas y servicios de la unidad. - Atención al buzón de información ciudadana. 	<ul style="list-style-type: none"> - Excel - Word - Atención e información al público. 	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas.	20,00 5,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
			SECRETARIA GENERAL														
234	1	2901254	JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION ECONOMICA Y FINANCIERA.	MURCIA - MURCIA.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de la propuesta anual de presupuestos de la Confederación Hidrográfica del Segura. - Gestión administrativa, supervisión y control de los expedientes de contratación. - Gestión administrativa, tramitación de convenios y encomiendas de gestión contractual con fondos propios del Organismo - Gestión presupuestaria de los ingresos y gastos. - Impulso de la actuación financiera, control y seguimiento de la contabilidad y la tesorería. - Control de pagos en materia de nóminas, y facturación. - Elaboración de informes jurídicos relacionados con la gestión económica financiera y de contratación. - Gestión y control de ingresos procedentes de tasas, cánones y otros ingresos derivados de las concesiones administrativas y de obra pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación informática SIC 3 - Aplicación informática RED.coa - Planificación Hidrológica y Directiva Marco del Agua. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en asesoramiento como vocal jurídico de la mesa de asistencia a órganos de contratación. 	5,00	15,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	ME	
235	1	4689079	JEFE / JEFA DE AREA JURIDICO PATRIMONIAL.	MURCIA - MURCIA.	28	15.262,24	A1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento jurídico ordinario. - Tramitación de las relaciones con la Abogacía del Estado con los órganos jurisdiccionales y con los Tribunales Económicos-Administrativos - Tramitación de expedientes de información pública del Organismo. - Apoyo a la tramitación de la aprobación y liquidación del canon de regulación. - Tramitación y elaboración de propuestas de expedientes de responsabilidad patrimonial. - Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los recursos administrativos. - Tramitación de expedientes de expropiación forzosa y gestión patrimonial Instrucción y propuesta de resolución de expedientes sancionadores derivados de infracciones a la Ley 33/2003. - Relaciones con comunidades de regantes como corporaciones de derecho público. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Aguas - Gestión patrimonial - Procedimientos de revisión de actos administrativos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos específicos en materia jurídico-administrativa. 	5,00	15,00	5,00
236	1	4739383	JEFE / JEFA DE SECCION.	MURCIA - MURCIA.	24	5.108,04	A1 A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de bienes de equipo, maquinaria y vehículos. - Control de conservación de bienes inmuebles. - Coordinación de equipos de trabajo. - Manejo de sistemas de información que permitan el control y seguimiento de inversiones. - Tramitación, seguimiento y licitación de expedientes de contratación. - Dirección de equipos de trabajo. - Apoyo técnico y administrativo a la Secretaría General: seguros y régimen interior. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público - Tramitación de convenios - Responsabilidad por daños ambientales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimiento y aplicación de la contratación administrativa. 	5,00	10,00	10,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
237	1	3718816	ANALISTA DE SISTEMAS.	MURCIA - MURCIA.	22	10.018,96	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas. - Diseño e implementación de bases de datos. - Configuración y administración de servidores de bases de datos. - Administración de servidores apache +tomcat. - Integración y administración de servicios de eAdministración @firma, SCSP, notific@, INSIDE, TEU, GEISER, portafirmas AGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Esquema Nacional de Seguridad - Metodologías para la gestión de proyectos TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación) - Desarrollo de aplicaciones y servicios web. 	<p>1) Formación universitaria o Formación Profesional de grado superior en Informática o Telecomunicaciones.</p> <p>2) Experiencia en programación en entorno J2EE y herramientas relacionadas (eclipse, hibernate, JSF, spring, JasperReports, subversión, etc.).</p> <p>3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto.</p>	7,00	10,00	8,00
238	1	4689076	JEFE / JEFA DE SECCION.	MURCIA - MURCIA.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de órganos colegiados: Junta de Gobierno, Consejo del Agua, Comité de Autoridades Competentes y Asamblea de Usuarios. Composición y actualización de miembros. Convocatorias, control de asistencia. Redacción de actas y certificados de acuerdos adoptados. Trámites de publicación y otros procedimientos. - Tramitación de preguntas parlamentarias. - Apoyo en la elaboración de la Memoria del Organismo. - Informes en Excel. - Apoyo en la gestión a la Secretaria General. Preparación documental de reuniones. Distribución del registro de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - PowerPoint - Gestión de recursos humanos - Atención al ciudadano y comunicación. 	<p>1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.</p> <p>2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.</p>	15,00	10,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
239	1	5045021	JEFE / JEFA DE SECCION DE ACTUACION ADMINISTRATIVA.	MURCIA - MURCIA.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de órganos colegiados: Junta de Gobierno, Consejo del Agua, Comité de Autoridades Competentes y Asamblea de Usuarios. Actualización de miembros. Convocatorias, control de asistencia. Redacción de actas y certificados de Acuerdos. Trámites de publicación y otros procedimientos. - Tramitación de preguntas parlamentarias. - Gestión de Planes de Acción Social del Organismo, actuando como Secretario/a de la Comisión Paritaria. - Apoyo en la gestión a la Secretaría General. Preparación documental de reuniones. Distribución del registro de la unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Access - Gestión de recursos humanos - Aplicaciones informáticas en materia de gestión de personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en ÁGORA para tramitación de preguntas parlamentarias. 3) Experiencia en el manejo de otras aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 	15,00	5,00	5,00
240	1	5045033	JEFE / JEFA DE SECCION.	MURCIA - MURCIA.	22	5.108,04	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la tramitación de expedientes de recursos administrativos. - Preparación y apoyo a la mesa de contratación. - Tramitación de expedientes de contratación. - Control y registro en base de datos de expedientes y documentación - Tareas administrativas de apoyo en las funciones propias de la Secretaría General. - Gestión de videoconferencias. - Tramitación de informaciones públicas. - Tramitación de convenios. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Aguas - Tramitación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en registro de entrada y salida de documentos en GEISER. 	5,00	15,00	5,00

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
DIRECCION TECNICA																	
241	1	3779755	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS.	MURCIA - MURCIA.	28	17.561,32	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta, gestión, tramitación y programación de proyectos a financiar con fondos comunitarios de diversa procedencia. - Planificación, gestión y dirección de proyectos y obras de gestión del riesgo de inundación y correcciones hidrológicas. - Estudios y obras de inundabilidad y de hidrología superficial y subterránea. - Planificación, gestión y dirección de proyectos y obras de restauración fluvial y mejora del estado ecológico. Actuaciones basadas en la naturaleza. - Explotación, mantenimiento y gestión de redes hidrológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información geográfica - Redes de control y seguimiento hidrológico - Caudales ecológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obra de los mismos en obras hidráulicas de defensas en las cuencas mediterráneas. 3) Experiencia en planificación hidráulica. 	9,00	8,00	8,00
242	1	1008358	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION SAIH Y EXPLOTACION.	MURCIA - MURCIA.	26	14.003,08	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento, conservación y explotación de la red SAIH (Sistemas Automáticos de Información Hidrológica). - Mantenimiento, conservación y explotación de grandes presas. - Dirección de obras en grandes presas. - Dirección de redacción de proyectos de construcción. - Elaboración de informes mensuales de explotación. - Elaboración y tramitación de pliegos para contratos de obras, servicios y suministros. - Participación en mesas de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en materia de Aguas - Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Explotación y seguridad de presas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería Técnica de Obras Públicas. 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 	5,00	20,00	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Centro directivo - Denominación puesto	Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Obs.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
			COMISARIA DE AGUAS														
243	1	5198716	AGENTE MEDIOAMBIENTAL.	MURCIA - YECLA.	16	7.619,08	C1	AE	EX11		H.E	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia e inspección del Dominio Público Hidráulico. - Seguimiento de actuaciones en el Dominio Público Hidráulico y zonas de afección. - Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. - Elaboración de informes. - Tareas de campo: toma de muestras, mediciones, fotografías, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Aguas - Reglamento del Dominio Público Hidráulico - Excel. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimiento de Sistemas de Información Geográfica, SIG. 	10,00	9,00	6,00
			MANCOMUNIDAD CANALES DEL TAIBILLA, O.A.														
			MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TAIBILLA														
244	1	3436302	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS.	MURCIA - CARTAGENA.	28	17.561,32	A1	AE	EX11	1200		<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación técnico-administrativa de contratos de obras y servicios. - Dirección de contratos de servicios de asistencia técnica y redacción de proyectos. - Dirección de obras hidráulicas de abastecimiento. - Redacción de informes hidráulicos. - Redacción de proyectos de obras hidráulicas de abastecimiento y su tramitación ambiental. - Planificación de inversiones. - Dirección servicios relativos al sistema de información geográfica. - Supervisión sección expropiaciones y patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diseño e instalación de tuberías de agua - Estudios de Impacto Ambiental - Contratos del Sector Público. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos sobre la tramitación sanitaria de obras y proyectos (RD 140/2003). 3) Formación en sistemas de información territorial. 	17,00	4,00	4,00

CUERPOS O ESCALAS:

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

* EX23: EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

* EX18: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

* EX25: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

* EX26: EX12+EX13+EX14+EX16.

* EX19: EX12+EX13+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO.

* A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA.

* A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL.

* A4: OTRAS ADMINISTRACIONES.

TITULACIONES:

* 1030: LICENCIADO/A EN CIENCIAS GEOLOGICAS.

* A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS.

* 1200: INGENIERO/A DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS.

* A014: INGENIERO TECNICO.

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

* 1025: LICENCIADO/A EN CIENCIAS.

* A013: INGENIERO SUPERIOR O INGENIERO TECNICO.

* 1230: INGENIERO/A DE MONTES.

* 2080: INGENIERO/A TECNICO/A FORESTAL.

* 2009: ARQUITECTO/A TECNICO/A.

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

* 2050: AYUDANTE DE OBRAS PUBLICAS.

* A010: INGENIERO SUPERIOR.

* 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO.

* B009: TITULACION UNIVERSITARIA DE PRIMER O SEGUNDO CICLO.

* A051: INCLUYE CODIGOS 21010/21050/21150/21200/21210/21500.

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

* H.E: HORARIO ESPECIAL.

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

* TPS: TITULO/ CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR.

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. **1E/2022**, convocado por Resolución(BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
DNI:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DE CONTACTO:	CORREO ELÉCTRONICO:

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	N.º ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO	DENOMINACIÓN 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)

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)	Discapacidad (Base Tercera.3)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6)	Tipo de discapacidad.....
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Adaptaciones precisas (resumen)
Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

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

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 2022, (BOE n.º ____ de ____ de _____ de 2022)

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 2022

(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 2022 (BOE n.º _____ de _____ de 2022)

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 2022
(Lugar, fecha y firma)