

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

11990 *Resolución de 14 de julio de 2021, 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/2021) 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.

Bases

Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, 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 solo 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 solo 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 15 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 10 puntos de la siguiente forma:

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

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el cuerpo o escala desde el que participa el funcionario 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 10 puntos. Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las administraciones públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

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

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

- Inferior a dos horas: 2 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 3 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 4 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 6 puntos.

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

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

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince 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 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

4. Antigüedad. Se valorará a razón de 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos. Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario 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 10 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 5 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 5 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 4 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 3 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 2 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 1 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 5 puntos de la siguiente forma:

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

1. Se valorará con 3 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que residan el menor o menores, objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorará con 2 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

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

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que 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 %: 1 punto.

Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.

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

Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

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

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

a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.

b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

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

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que 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).

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración; debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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, cuya última 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.

Todas aquellas copias de documentos aportados para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que dé fe de su autenticidad.

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 esta 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 de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia, cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o de 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 artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

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 2021 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, 14 de julio de 2021.–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 I

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref. 1E/2021, convocado por Resolución (BOE

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

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
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	Nº ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

(NOTA.- De solicitar más de seis puestos del mismo concurso, continuar el orden de preferencia en otro impreso, modelo ANEXO I)

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

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

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

ANEXO II

Don/Dª.....

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO.....

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

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

ANOS	MESES	DIAS
/	/	

 Administración a la que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

- | | | |
|--|--|---|
| 1 <input type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en otras Administraciones Públicas | 7 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7 | |

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

Día	Mes	Año
/	/	

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

4. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL (5)

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

5. CURSOS

Denominación del curso	Centro	Horas	Fecha

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso **1E/2021** convocado por Resolución de..... de..... de 2021, B.O.E. de.....

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

OBSERVACIONES AL DORSO SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

 - C - Administración del Estado**
 - A - Autonómica**
 - L - Local**
 - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (5) Se reseñarán los puestos de trabajo que se hayan desempeñado en los últimos cinco años.

ANEXO 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 2021, (BOE nº ____ de ____ de _____ de 2021)

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 2021

(Lugar, fecha y firma)

ANEXO IV

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

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE _____ DE 2021 (BOE nº _____ de _____
de 2021

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 2021
(Lugar, fecha y firma)

ANEXO A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/GB	ADM	Cuepo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
1	1	2603365	JUNTA ASESORA PERMANENTE SECRETARIO/ SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaria de altos cargos: gestión de agenda, atención presencial y reuniones por videoconferencia. - Gestión Vía ROAD de los registros de entrada y salida de expedientes en el ámbito de las oficinas. - Gestiones de comisiones de servicio, organización y liquidaciones de viajes oficiales.	- Preparación para puestos de secretaría - Excel - Aplicaciones electrónicas de registro	1) Experiencia en la tramitación de expedientes en el ámbito energético 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	1	4716202	S.G. PROSP. ESTR. Y NORM. EN MAT. ENER.	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Coordinación y apoyo en las tareas que se realizan sobre las aplicaciones informáticas de elaboración de estadísticas en los departamentos. - Análisis, seguimiento y control de los trabajos de recogida de información y elaboración de informes metodológicos. - Aplicación y cálculo de los indicadores utilizados en distintos ámbitos. - Organización y gestión de equipos, así como en el uso de aplicaciones ofimáticas. - Gestión de la agenda telefónica y de los contactos. - Organización de agenda y reuniones. - Soporte en la elaboración de documentación y archivo. - Comunicaciones mediante correo electrónico y gestión de buzón. - Manejo de aplicaciones ofimáticas (Word, Excel). - Envío y recepción de documentos por correo electrónico. - Remisión para firma de escritos y descarga de los firmados mediante la aplicación Portalfirmas. - Gestión de archivos y carpetas.	- Metodías estadísticas - Calidad en la estadística oficial	1) Formación universitaria en Estadística, Matemáticas o Estadística Aplicada 2) Experiencia y/o conocimientos de programas estadísticos 3) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel intermedio/ avanzado		
3	1	5527973	SECRETARIO/ SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tramitación de normativa, actos administrativos y procedimientos relativos a hidrocarburos y nuevos combustibles (hidrógeno, biogás, biomasa, etc.). - Asistencia a grupos de trabajo nacionales e internacionales relativos a hidrocarburos y nuevos combustibles. - Elaboración de informes, notas informativas y respuestas a preguntas parlamentarias en el ámbito de hidrocarburos y nuevos combustibles.	- Word - Excel	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 2) Experiencia en gestión de registros 3) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel intermedio o superior	E/M	
4	1	1850265	S. DE E. DE ENERGIA D. G. DE POLITICA ENERGETICA Y MINAS S. G. HIDROCARBUROS Y NUEVOS COMBUSTIBLES JEFE/ JEFA DE SERVICIO SECTORIAL	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- El procedimiento de negociación en la unión europea - Plan de recuperación, transformación y Resiliencia - Producción normativa	1) Formación académica en Ingeniería Superior 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimiento de idiomas: inglés, nivel intermedio/avanzado			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	5550261	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de normativa, actos administrativos y procedimientos relativos a hidrocarburos y nuevos combustibles (hidrógeno, biogás, etc.). - Asistencia a grupos de trabajo nacionales e internacionales relativos a hidrocarburos y nuevos combustibles. - Elaboración de informes, notas técnicas y propuestas en el ámbito de hidrocarburos y nuevos combustibles.	- El procedimiento de negociación en la Unión Europea - Plan de recuperación y resiliencia - Producción normativa	1) Formación académica en Ingeniería Superior. 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el anuncio de concurso. 3) Conocimiento de idiomas: inglés, nivel intermedio/avanzado		
6	1	4612214	S.G. DE ENERGIA ELECTRICA JEFE / JEFA DE SERVICIO SECTORIAL	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Asesoramiento jurídico, elaboración de informes y consultas en el sector energético - Tramitación de procedimientos administrativos en el sector energético - Ejecución de sentencias en el sector energético	- Mercado de producción de electricidad	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos en la regulación del sector energético		
7	1	3341084	S.G. DE ENERGIAS RENOVABLES JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Elaboración de normativa en el ámbito de la producción de energía eléctrica a partir de fuentes de energía renovables, cogeneración y residuos. - Seguimiento y análisis del mercado energético. - Elaboración de informes y notas de carácter interno en el sector de las energías renovables y del funcionamiento del mercado energético. - Elaboración de informes de recursos administrativos, recursos contencioso-administrativos y reclamaciones de responsabilidad patrimonial en el sector de las energías renovables. - Participación en grupos de trabajo a nivel nacional y europeo relacionados con planes y estrategias sectoriales y la transposición de directivas europeas de las energías renovables. - Interlocución y coordinación con otros organismos públicos. - Gestión de equipos.	- Aplicación de la Ley Orgánica De Protección de Datos en las Administraciones Públicas	1) Formación académica en Ingeniería Superior Industrial o Ingeniería Superior de Minas. 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas: inglés y francés, nivel competencia profesional		
8	1	5426741	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Recepción, registro, archivo y distribución de documentos en la aplicación ROAD, GEISER Y SIR en el ámbito de las energías renovables y el archivo de expedientes relativos al sector energético - Apoyo en necesidades de gestión de personal externo adscrito - Disponibilidad horaria	- La responsabilidad de los empleados públicos: derechos de los ciudadanos en materia de acceso a la información pública - Archivo, documento y expediente - Inglés para puestos de secretaría	1) Experiencia en puestos de secretaría: gestión electrónica de correo y agenda, atención presencial y telefónica. 2) Experiencia en el manejo del registro de entrada, salida y tramitación de documentos. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
9	1	1551020	S.G. DE MINAS JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Supervisión y seguimiento de trabajos en materia de minas y explosivos - Gestión y tramitación de expedientes administrativos en materia de minas y explosivos - Elaboración de normativa relacionada con las materias mineras	- Gestión de subvenciones - Elaboración de normativa	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el anuncio de concurso. 2) Conocimientos de legislación en materia de seguridad industrial y minera 3) Conocimientos de idiomas: inglés		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	3241164	S.G. DE EFICIENCIA ENERGÉTICA DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento del cumplimiento de los objetivos nacionales de eficiencia energética - Elaboración de informes técnicos - Asesoramiento a las Direcciones Generales de Difusión, Residencial, Servicios Terciano, Transporte, Industria - Estudio de tecnologías relacionadas con instalaciones térmicas - Seguimiento de expedientes de auditorías energéticas y certificados de ahorro y eficiencia energética - Trabajos de transposición y seguimiento de Directivas Comunitarias relativas a Eficiencia Energética - Diseños reglamentarios de Edificios de bajo consumo energético - Memorias de impacto normativo relativas a Eficiencia energética. - Análisis Jurídico relacionado con diversos procedimientos administrativos.	- Gestión energética - Tecnologías eficiencia energética - Procesos industriales	1) Formación académica en Ingeniería Industrial, de Minas, o Arquitectura 2) Experiencia en informes técnicos de eficiencia energética en transporte, industria, edificios, etc. 3) Experiencia en auditorías energéticas o medioambientales	E	
11	1	5075553	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaría: organización de expedientes, gestión de archivo, gestión de portafolios y tramitación telemática de documentos - Manejo de herramientas primarias: Word, Excel, Access, etc. - Atención y manejo del correo electrónico. - Organización y control de viajes del Subdirector General	- Transposición de Directivas - Desarrollo normativo - Asesoría jurídica	1) Formación académica en Derecho, Económicas, Administración de empresas 2) Experiencia en elaboración de normativa 3) Experiencia en memorias de impacto normativo	E	
12	1	5426742	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Funciones propias de secretaría: organización de expedientes, gestión de archivo, gestión de portafolios y tramitación telemática de documentos - Manejo de herramientas primarias: Word, Excel, Access, etc. - Atención y manejo del correo electrónico. - Organización y control de viajes del Subdirector General	- Gestión administrativa - Archivo - Word	1) Experiencia en puestos de secretaría: gestión de agenda, registro telemático de la agenda, gestión de la salida, atención presencial y telefónica 2) Experiencia en la preparación de reuniones, presenciales y telemáticas, así como en gestión y preparación de viajes oficiales 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas	E	
13	1	2040868	S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE D.G. DEL AGUA UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE AREA DE DISPOSICIONES E INFORMES	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX11				- Elaboración y seguimiento de convenios de colaboración - Elaboración y seguimiento de disposiciones normativas. - Elaboración de informes relativos al respeto constitucional - Coordinación en la tramitación de recursos contencioso-administrativos. - Preparación de Resoluciones y otros documentos jurídicos - Tramitación de expedientes patrimoniales que afectan a la Dirección General del Agua.	- Normativa en materia de aguas. - Tramitación de convenios.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto		
14	1	2952861	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPROPIACIONES Y PROCED. ADMVO.	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11	1100 AO16			- Tramitación de expedientes patrimoniales. - Apoyo en la tramitación de expedientes expropiatorios y contratos: consultas Jurídicas, Apoyo en la tramitación de colecciones, preparación de nombramientos, actos, convocatorias, resoluciones y consultas jurídicas. - Apoyo en la tramitación de expedientes contencioso-administrativos. - Elaboración de escritos para Tribunales. - Estudio y elaboración de informes y otros documentos de carácter jurídico-administrativo	- Expropiación forzosa - Contratos del Sector Público. - Patrimonio de las Administraciones Públicas	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
15	1	5550203	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración y tramitación de proyectos normativos y convenios de colaboración, memorias, informes de estudios, etc. en el ámbito de las competencias de los Ministerios y Comunidades Autónomas. - Apoyo en la tramitación de recursos administrativos y procedimientos previos. - Elaboración de escritos para Tribunales. - Preparación de resoluciones y otros documentos. - Tramitación de informes y otros documentos de carácter jurídico-administrativo.	- Normativa y tramitación de convenios	1) Formación universitaria en Derecho 2) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto		
16	1	3660222	S.G. DE PLANIFICACION HIDROLÓGICA CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX27				- Coordinación, revisión y seguimiento de los planes hidrológicos. - Realización de trabajos técnicos en el marco de la planificación hidrológica, de la implantación de la Directiva 2000/60/CE y de otras Directivas. - Participación en grupos de trabajo europeos de la Estrategia Común de Implementación de la Directiva 2000/60/DE y de la OCDE sobre agua	- Planificación hidrológica y políticas públicas del agua en España y sus políticas económicas. - Negociaciones en inglés en el ámbito internacional y de la UE	1) Experiencia en aspectos relacionados con los procesos de elaboración de planes hidrológicos y sistemas de medidas, y planes complementarios. 2) Experiencia en trabajos relacionados y derivados de la transposición de directivas europeas 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto		
17	1	1005261	JEFE / JEFA DE SERVICIO TÉCNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX11	1030 AO12			- Preparación y gestión de la información requerida por la Comisión Europea en relación con el cumplimiento de la obligación de información procedida por nitratos procedentes de fuentes agrarias. - Seguimiento y participación en los grupos europeos relacionados con el estudio de la contaminación difusa relacionados con el proceso de planificación.	- Legislación medioambiental - Sistemas de gestión de la información - Planificación hidrológica y directivas europeas	1) Experiencia y conocimientos en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de idiomas: inglés		
18	1	3716144	S.G. DE PROGR. Y GESTION ECON. Y PRESUP. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE					- Tramitación de expedientes de gasto y elaboración de informes de los programas de inversión. - Dirección, coordinación, control y tramitación de certificaciones, liquidaciones y revisiones de programación y ejecución del presupuesto. - Coordinación, planificación, programación y ejecución del presupuesto. - Tramitación de informes de viabilidad de actuaciones de la OCA, en colaboración con los fondos propios de las CCHT.	- Scylla2 - Normativa en materia de aguas	1) Experiencia y conocimientos en tramitación administrativa de expedientes en el manejo de los sistemas de información que permiten el control y seguimiento de expedientes 2) Experiencia y conocimientos en gestión de los programas de inversión y fondos europeos, así como en la gestión de fondos europeos 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
19	1	5550206	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, relacionada con la contratación de proyectos y obras, obras y servicios, incluyendo preparación de PCAP, adjudicación y formalización de contratos. - Tramitación económica de expedientes administrativos de modificaciones, liquidaciones, resoluciones de contratos y otras incidencias de los expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, contabilidad. - Gestión de la licitación de contratos administrativos. - Apoyo a las tareas de la Mesa de Contratación de Actos de Emergencia. - Tramitación administrativa de expedientes relacionados con Organismos Autónomos.	- Contratación administrativa	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia y conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas de la contratación del Sector Público		E
20	1	5550232	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, relacionada con la contratación de proyectos y obras, obras y servicios, incluyendo preparación de PCAP, adjudicación y formalización de contratos. - Tramitación económica de expedientes administrativos de modificaciones, liquidaciones, resoluciones de contratos y otras incidencias de los expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, contabilidad. - Gestión de la licitación de contratos administrativos. - Apoyo a las tareas de la Mesa de Contratación de Actos de Emergencia. - Tramitación administrativa de expedientes relacionados con Organismos Autónomos.	- Contratación administrativa	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia y conocimientos en manejo de aplicaciones informáticas de la contratación del sector público		E
21	1	5550207	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación económica de expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua, relacionada con la contratación de proyectos y obras, obras y servicios, incluyendo preparación de PCAP, adjudicación y formalización de contratos. - Tramitación económica de prórrogas de mutuo acuerdo, modificaciones, liquidaciones, resoluciones de contratos y otras incidencias de los expedientes administrativos competencia de la Dirección General del Agua. - Tramitación administrativa de expedientes relacionados con Organismos Autónomos.	- Contratación administrativa	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia y conocimientos en sistemas de información que permitan el control y seguimiento de expedientes de inversiones		E

S.G. DOMINIO.PUBL. HIDR. E INFRAESTRUCAS

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	792768	JEFE / JEFA DE AREA DE EXPLOTACION	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Coordinación con las Confederaciones Hidrográficas y relacionados con la explotación de presas y las bases y zonas regables de Estado y con la de gestión de recursos hídricos y control de los caudales de regulación y tarifas de utilización del agua. - Participación en las comisiones de Secretaría de las comisiones de técnicas para gestión de transferencias de agua en la Dirección General del Agua UGA. - Gestión del inventario de presas de la DGA. - Gestión y supervisión de aplicaciones informáticas para el control de seguridad de presas y bases en el ámbito de la DGA. - Tramitación de expedientes de expedientes relativos a clasificaciones, planes de emergencia y normas de explotación en la DGA.	- Gestión de Proyectos y Obras - Planes de Emergencia en Gestión Riesgo Inundaciones	1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en elaboración de normativa de seguridad de presas 3) Experiencia en gestión del régimen económico-financiero de la Ley de Aguas 4) Experiencia en coordinación de gestión de emergencias en presas con Protección Civil 5) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto		
23	1	1927547	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Desarrollo e implantación del Registro de Aguas Electrónico y la Base Central del Agua. - Gestión de expedientes de agua de la sede electrónica del Ministerio. - Tramitación de expedientes de contratación en materia de gestión del dominio público hidráulico.	- Contratación administrativa - Administración electrónica - Elaboración normativa	1) Experiencia en definición de criterios de diseño de herramientas informáticas en materia de gestión del dominio público 2) Experiencia en elaboración de textos normativos en materia de gestión del dominio público hidráulico 3) Experiencia en dirección de asistencias técnicas y en otras funciones similares a las descritas en el puesto.		
24	1	1021691	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TECNOLOGIA DEL TERRENO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX11	A012			- Análisis de proyectos de nuevas presas y bases en todo lo que se refiere al estudio y composición del terreno sobre el que se van a construir. - Realización de propuestas de implantación de presas y bases a cargo de las empresas a llevar a cabo en forma de sondeos, geofísica o ensayos geotécnicos a efectuar in situ o en laboratorio. - Revisión técnica de documentos de proyectos de presas y bases en todo lo relativo a las características del terreno sobre el que se encuentran ubicadas.	- Sondeos y ensayos in situ - Instrumentación de obras - adquisición de datos y tratamiento de resultados - Técnicas geofísicas/electricas de investigación del terreno e interpretación de datos resultantes	1) Formación académica en Ciencias Físicas y Ciencias o Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en dirección de campañas de sondeos/investigaciones geofísicas 3) Experiencia en interpretación de resultados de campañas geofísicas		
25	1	2427957	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1	AE	EX11	A012			- Análisis e informe de expedientes de concesiones de aguas competencia de la Dirección General del Agua UGA. - Participación en expedientes técnicos relacionados con el uso y aprovechamiento y vigilancia del Dominio Público Hidráulico. - Participación con grupos de Trabajo y Comisiones con el objeto de la reforma legislativa. - Coordinación de trabajos de catalogación, digitalización y archivo de expedientes del Área de Dominio Público Hidráulico. - Elaboración de expedientes y bases de datos.	- Teledetección y aplicaciones de Copernicus - Recursos Hídricos - Presentaciones en inglés	1) Conocimiento de los procedimientos administrativos relativos al uso, control y vigilancia del dominio público hidráulico 2) Experiencia en el manejo de Sistemas de Información Geográfica 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	4544713	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1	AE	EX11	1200			- Tramitación técnica-administrativa de expedientes en el ámbito de la desalinización, abastecimiento y distribución de agua. - Redacción de Informes técnicos, pliegos de bases técnicas y proyectos de abastecimiento, desalinización y regadíos. - Realización de informes para la ejecución de obras. - Dirección de contratos de obras y servicios, y expedición de certificaciones. - Asesoramiento técnico en las materias relacionadas con los proyectos de presas. - Análisis técnico de proyectos de obras y sus impactos relativos a la adecuación de las presas existentes. - Análisis del contenido de los pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de obras. - Asistencia técnica en la ejecución de proyectos, para las asistencias técnicas a las obras relacionadas con presas y para el mantenimiento y conservación de presas. - Participación de los proyectos y de sus posibles modificaciones, de contratos de servicios y de expedientes de reclamaciones.	- Obras hidráulicas: estaciones, desalinización, conducciones - Zonas Regables - Contratación administrativa	1) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes 2) Experiencia en redacción, supervisión y tramitación de proyectos de obras 3) Experiencia en dirección de contratos de servicios y obras	MAX	
27	1	4852768	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11	1200 2040			- Análisis y revisión técnica de diferentes documentos relacionados con la seguridad de presas y balsas: la tramitación de los mismos / hacer la propuesta de modificaciones técnicas. - Examen de proyectos de construcción de nuevas presas y balsas, o de rehabilitación de ciertos elementos de estas, para emitir dictámenes técnicos de seguridad exigidos por las Normas Técnicas de Seguridad de presas y embalses, y la elaboración de los correspondientes informes para proporcionarlos a las autoridades competentes. - Realización de inspecciones periódicas de control de la gestión de la seguridad de presas/balsas efectuadas por sus titulares. - Mantenimiento del inventario de presas/balsas y del sistema eGISPE. - Análisis y revisión técnica de diferentes documentos relacionados con la seguridad de presas y balsas: la tramitación de los mismos y hacer la propuesta de modificaciones técnicas. - Realización de proyectos de construcción de nuevas presas y balsas, o de rehabilitación de ciertos elementos de estas, para comprobar que cumplen todos los requisitos técnicos mínimos de seguridad exigidos por las Normas Técnicas de Seguridad de presas y embalses, y la elaboración de los correspondientes informes para proporcionarlos a las autoridades competentes. - Mantenimiento del inventario de presas españolas.	- Proyectos de Presas - Tecnología de Hormigones - Construcción de Presas	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto	MAX	
28	1	5550208	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11	A012 A014 B033			- Mantenimiento, conservación y seguridad de presas y balsas - Metodología BIM - Sistemas de Información Geográfica - ARCGIS, QGIS o similar	1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en dirección y control de labores de exploración, mantenimiento y conservación de obras 3) Experiencia en el uso de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas	MAX		
29	1	5550227	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11	A012 A014 B033			- Seguridad de presas - ARCGIS - Aplicación SENDA	1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas	MAX		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
30	1	5550228	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11	AO12 AO14 BO33			- Tramitación técnico-administrativa de expedientes en el ámbito de la Ingeniería sanitaria, saneamiento, pliegos de bases técnicas y proyectos de saneamiento, de depuración de aguas residuales y tratamiento de aguas para consumo. - Redacción de informes para selección de contratos de obras y de servicios y expedición de certificaciones. - Tramitación técnico-administrativa de expedientes en el ámbito de la Ingeniería de aguas. - Redacción de informes técnicos, pliegos de bases técnicas y proyectos de saneamiento, de depuración de aguas residuales y tratamiento de aguas para consumo. - Realización de informes para selección de ofertas. - Dirección de contratos de obras y de servicios y expedición de certificaciones.	- Saneamiento y depuración de aguas residuales - Contratación administrativa - Legislación de aguas	1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, especialidad Hidráulica 2) Experiencia en tramitación administrativa de expedientes en el ámbito de la ejecución de obras en dominio público hidráulico o marítimo-terrestre. 3) Experiencia en redacción, supervisión y tramitación de proyectos de ingeniería sanitaria.			
31	1	5550229	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11	AO12 AO14 BO33			- Trabajos para la implantación y desarrollo del Registro de Aguas Geométrico y la Base Central del Sistema de Información Geográfica. - Tramitación de expedientes administrativos relativos a la gestión del dominio público hidráulico. - Tramitación y dirección de expedientes de contratación y dirección de asistencias técnicas. - Redacción de informes técnicos relativos a la gestión del dominio público hidráulico. - Coordinación de otras administraciones o competencias en dominio público hidráulico.	- Normativa de Aguas - Sistemas de información geográfica - Contratación administrativa	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.			
32	1	5550209	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de herramientas informáticas de tramitación concesional y documentación del Área de Dominio Público Hidráulico (ALBERCA, bases de datos, ficheros, etc.) - Apoyos de los trabajos del Registro de Aguas Electrónico y la Base Central del Agua. - Desarrollo de futuras herramientas de tramitación electrónica del Área de Dominio Público Hidráulico. - Apoyo de los trabajos del Registro de Aguas Electrónico y la Base Central del Agua. - Gestión de herramientas informáticas relacionadas con la tramitación de expedientes de infraestructuras hidráulicas. - Participación en grupos de trabajo de información geográfica y teledetección.	- Sistemas de información Geográfica: - Servicios de visualización y descarga y análisis de datos cartográficos - Teledetección Satelital "Copernicus": gestión y seguimiento de los recursos de información geográfica - Teledetección, servicios catastrales, Linux, programación en Perl, algoritmos, infraestructura en informática y redes de interacción	1) Experiencia en funciones similares a las descritas para el puesto de trabajo, incluyendo el manejo de las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas. 2) Experiencia en el manejo de SIG, Teledetección, servicios catastrales, Linux, programación en Perl, algoritmos, infraestructura en informática y redes de interacción			
33	1	1066391	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.296.82	A1 A2	AE	EX11									

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
34	1	2362327	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION TECNICA DOMINIO PUBLICO	MADRID - MADRID	24	8.296.82	A1 A2	AE	EX11	2040 A012			- Diseño de herramientas y seguimiento y generación de informes de datos hidrológicos y de calidad de las aguas en las presas. - Trabajos de puesta en marcha de sistemas para el seguimiento de variables hidrológicas, cartográficas, sensores ambientales y sistemas de alerta temprana para las aguas e impacto del cambio climático. - Apoyo al diseño e implantación de sistemas de información relativos a las competencias de la Subdirección.	- Modelación hidrológica e hidráulica - Caracterización de ecosistemas acuáticos y restauración ambiental de masas de agua - Información geográfica y bases de datos	1) Experiencia en estudios y proyectos de restauración ambiental 2) Experiencia en caracterización de ecosistemas acuáticos 3) Experiencia en el desarrollo de las funciones descritas		
35	1	5550212	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.296.82	A1 A2	AE	EX11	A012 A033			- Asesoramiento técnico en las presas con los proyectos de presas. - Análisis técnico de proyectos de presas, así como de los proyectos relativos a la adecuación de las presas existentes. - Análisis de riesgo de los pliegos de prescripciones técnicas para la redacción de los servicios para la redacción de proyectos, para las asistencias técnicas a las obras relacionadas con presas. - Mantenimiento y conservación de presas. - Tramitación de los proyectos y de sus posibles modificaciones, de contratos de servicios y de expedientes de reclamaciones.	- Geología y Geotecnia - Estudios de Homologaciones - Excel avanzado	1) Formación académica en Ingeniería de Obras Públicas y/o Ingeniería Civil o Ingeniería Técnica de Obras Públicas 2) Conocimiento de las ciencias y técnicas necesarias para llevar a cabo estudios y elaboración de proyectos de nuevas presas. 3) Experiencia en la adecuación de las mismas. 4) Experiencia en la construcción de presas y en la correspondiente legislación aplicable		
36	1	2287701	JEFE / JEFA DE SECCION S.G. PROTECC. AGUAS Y GESTION DE RIESGOS	MADRID - MADRID	24	6.645.66	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo para la implantación del Plan de Gestión de Riesgos y la Base Central de Datos de Riesgos. - Asistencia técnica y apoyo a las asistencias técnicas contratadas para el desarrollo y soporte de estas aplicaciones. - Apoyo técnico en la configuración del sistema de intercambio de información de la Dirección General del Agua con los Organismos Autónomos y Administraciones Hidráulicas. - Apoyo al desarrollo y mantenimiento de la Sede Electrónica en materias relacionadas con la gestión del Dominio Público Hidráulico.	- Normativa sobre Aguas - Planificación de sistemas de información geográfica - Aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas - Control y Vigilancia del Dominio Público	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el presente anuncio. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	2835251	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1	AE	EX11	AO12			<ul style="list-style-type: none"> - Trabajos para la implantación de la Directiva 2007/60 de inundaciones en España y planes de gestión del riesgo de inundación en España. - Coordinación y seguimiento de grupos de trabajo internacionales. - Coordinación y seguimiento de los estudios de zonas inundables e integración en el Sistema Nacional de Cartografía de Zonas Inundables. - Coordinación de la redacción, tramitación ambiental y ejecución de las actuaciones de restauración fluvial y de conservación de cauces. - Ejecución de trabajos piloto de adaptación al riesgo de inundación. - Realización de estudios medioambientales y de I+D+i, en materia de inundaciones. - Elaboración de planes relacionados con estas materias. - Dirección de contratos asociados a las tareas anteriormente citadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación en materia de aguas hidrográficas y seguimiento hidrológico y teledetección aplicada a gestión de recursos hídricos. - Sistemas fluviales y restauración de ríos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones y actividades similares a las descritas en el puesto 2) Conocimiento de idiomas: inglés, nivel avanzado 		
38	1	1541990	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OBRAS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11	AO10 AO14			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y desarrollo de proyectos y obras de restauración y mejora de las redes de control de las aguas subterráneas. - Dirección de contratos de coordinación de seguridad y salud. - Trabajos de seguimiento y control de obras de restauración fluvial. - Gestión de expedientes de contratación. - Coordinación y participación en trabajos de estado de las aguas subterráneas y restauración fluvial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Restauración de ríos - Aguas subterráneas - Actuaciones al medio ambiente 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones y actividades similares a las descritas en el puesto 		
39	1	965087	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.296.82	A1 A2	AE	EX11	AO12 AO14 BO33			<ul style="list-style-type: none"> - Caracterización de ecosistemas acuáticos y seguimiento del estado de las masas de agua. - Desarrollo de estudios y proyectos de restauración fluvial. - Aplicación de sistemas de información relativos a las competencias de la Subdirección 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa ambiental - Estado, calidad de las aguas y restauración fluvial - Sistemas de información geográfica y bases de datos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en estudios y proyectos de restauración ambiental 2) Experiencia en caracterización de ecosistemas acuáticos 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas 		
			S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE OFICINA ESPAÑOLA DEL CAMBIO CLIMÁTICO UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
40	1	4846200	SECRETARÍO / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Realización de tareas propias de secretaría (agenda, atención telefónica, correo electrónico, despacho y distribución de correspondencia). - Gestión del registro de entrada y salida de documentos. - Seguimiento de figuras parlamentarias. - Gestión de comisiones de trabajo. - Mantenimiento de archivos. - Gestión de material de oficina. - Seguimiento de permisos y control horario mediante la aplicación GESPER. - Preparación y seguimiento de reuniones de índole negro de la reunión de Secretarios de Estado y Subsecretarios. - Distribución y seguimiento de consultas de ciudadanos.	- Word - Registro de entrada y salida - Figuras parlamentarias	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.		
41	1	4043736	S.G. DE COORD. ACC.FRENTE CAMB.CLIMÁTICO CONSEJERO TÉCNICO / CONSEJERA TÉCNICA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11				- Coordinación del Registro de huella de carbono, compensación y proyectos de absorción de dióxido de carbono. - Seguimiento y negociación de proyectos de financiación de mitigación al cambio climático. - Participación en reuniones internacionales, comunitarias e internacionales de mitigación al cambio climático. Necesarios conocimientos de inglés avanzado (escrito y oral). - Elaboración, análisis y seguimiento de políticas y medidas de mitigación al cambio climático en sectores difusos no incluidos en contenidos web.	- Unión Europea - Gestión de la información	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
42	1	5038612	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.565,70	A1 A2	AE	EX11				- Participación en reuniones sobre financiación climática (UE, CMNUCC y Acuerdo de París). - Necesarios conocimientos de inglés avanzado. - Seguimiento de reuniones de alto nivel en el desarrollo. - Seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de información de España en materia de financiación climática. - Diseño, análisis y seguimiento de políticas y medidas de adaptación en el marco del PNACC. - Elaboración de propuestas de integración de la adaptación en la normativa.	- Instrumentos financieros internacionales - Herramientas de comunicación en inglés - Revisión de publicaciones	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
			S.G. DE MERCADOS DE CARBONO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	5556801	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,78	A1 A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes vinculados al Régimen de Comercio de Derechos de Emisión de la Unión Europea - Gestión del sistema de seguimiento y verificación de emisiones vinculado a la Organización de Aviación Civil Internacional - Funciones asociadas al Registro de la Unión establecido bajo el RCDE UE - Funciones asociadas al Esquema Nacional de Seguridad - Reuniones de ámbito nacional e internacional con temas conoventados de inglés avanzado. - Manejo de herramientas ofimáticas asociadas al puesto - Tramitación de expedientes de proyectos de reducción de emisiones de gases de efecto invernadero - Apoyo en tareas de gestión económica del Fondo de Carbono para una Economía Sostenible (FES-CO2) - Análisis técnico y evaluación de proyectos de FES-CO2 - Apoyo en la gestión de convocatorias de proyectos del FES-CO2 - Apoyo en la organización de reuniones - Actualización de bases de datos - Gestión de contenidos web - Atención e información al público 	<ul style="list-style-type: none"> - Aeronáutica - Medioambiente, ahorro y eficiencia energética - Gestión económica y sistemas de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en materia aeronáutica o aeroespacial 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		E
44	1	4379683	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la organización de reuniones - Actualización de bases de datos - Gestión de contenidos web - Atención e información al público - Tareas de secretaría, agenda, portafolios, atención personal y telefónica, gestión de viajes, organización de reuniones, 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"> - Gestión presupuestaria - Contabilidad 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		E
45	1	5036873	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración y tramitación de expedientes normativos en las materias propias de la Unidad - Elaboración de informes jurídicos en las materias propias de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Inglés - Word - Presentaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 		E
46	1	2349635	S. DE DE MEDIO AMBIENTE Y EVALUACION AMBIENTAL UNIDAD DE APOYO CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y tramitación normativa 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación universitaria en Derecho 2) Experiencia en elaboración de informes jurídicos y en procedimientos judiciales 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto 		E	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	2276959	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo en la elaboración y tramitación de proyectos normativos - Revisión de expedientes sancionadores competencia de la unidad - Atención al buzón de información ambiental - Seguimiento procedimientos de infracción de derecho comunitario	- Elaboración y tramitación normativa pública - Mejora de calidad de servicios - Protección de datos personales	1) Experiencia en elaboración de informes jurídicos 2) Experiencia en tramitación de consultas parlamentarias.		
48	1	5460990	S.G. DE ECONOMIA CIRCULAR CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Información en materia de residuos y los procedimientos de traslado de residuos. - Responsable de la gestión y desarrollo del sistema electrónico de información ambiental (SIR) de residuos (RSR) y del Registro de Productores de Producto. - Instrucción de expedientes sancionadores asociados. - Revisión de expedientes y elaboración de las resoluciones de autorización, denegación y suspensión. - Participación en las reuniones del Convenio de Basilea, de la Comisión Europea y de coordinación con las CCAA - Elaboración de informes estadísticos anuales - Elaboración de planes de inspección - Preparación de informes técnicos	- Responsabilidad ambiental - Sistemas de Información Geográfica - Normativa ambiental	1) Experiencia en gestión y tratamiento de residuos. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto.		M
49	1	3740237	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11	AO12 AO14			- Revisión de expedientes y elaboración de las resoluciones de autorización, denegación y suspensión. - Participación en las reuniones del Convenio de Basilea, de la Comisión Europea y de coordinación con las CCAA - Elaboración de informes estadísticos anuales - Elaboración de planes de inspección - Preparación de informes técnicos	- Economía circular y gestión de residuos	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos 2) Conocimientos de idiomas: inglés avanzado		
50	1	4206903	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de estadísticas de residuos y de informes para organismos internacionales. - Diseño y gestión del Sistema Europeo de Información de Residuos y Registros de Productores de Producto - Adaptación a la Directiva INSPIRE.	- Administración de bases de datos - Sistemas de información geográfica	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) Conocimientos de idiomas: inglés		M
51	1	5394528	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	AE	EX11				- Participación en reuniones en la Comisión Europea, con otros departamentos ministeriales. - Elaboración y tramitación de normativa y de respuestas a consultas sobre la normativa. - Análisis y elaboración de Informes y estadísticas.	- Economía circular y gestión de residuos	1) Formación Académica Ingeniería o Ciencias 2) Experiencia y/o conocimientos en el idioma inglés 3) Conocimientos del idioma inglés		
			S.G. AIRE LIMPIO Y SOSTENIBILIDAD INDUSTRIAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
52	1	3927483	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del Inventario de emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes. - Elaboración de planes de los reportes de emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes. - Coordinación y desarrollo de reuniones a nivel nacional e internacional. - Elaboración de informes necesarios para la elaboración del inventario. - Interlocución con la Convención Marco de Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, la Comisión Europea, la Agencia Europea de Medio Ambiente, con distintas unidades de la Administración General del Estado, Comunidades autónomas, etc. - Apoyo en la elaboración de las proyecciones. - Elaboración de informes, notas, bases de datos en inglés y español. - Participación en jornadas y reuniones nacionales e internacionales. - Elaboración de informes de evaluación del riesgo para el medio ambiente de actividades de utilización confinada, liberación voluntaria (ensayos de campo y ensayos de laboratorio) y comercialización de organismos modificados genéticamente (OMG) realizadas en España y la UE. - Tareas de coordinación del equipo de especialistas en actividades con OMG. - Participación en Comités de Expertos de la UE para la aplicación y seguimiento de la normativa relacionada. - Participación en foros nacionales de la UE e internacionales sobre biotecnología, bioseguridad y biocustodia. - Interrelación con el CIOMG y con las Unidades competentes de las CCAA. - Dirección y coordinación de equipo técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información geográfica. - Protección de datos y transparencia. - Legislación medioambiental. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en realización de reportes y revisiones de obligaciones de información a nivel europeo e internacional. 2) Experiencia en coordinación de actividades de información en la Administración General del Estado, con otras CCAA y con otros agentes (investigadores, empresas, asociaciones, ONGs) 3) Conocimientos de idiomas: inglés avanzado 	MAX	E
53	1	5460986	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes de evaluación del riesgo para el medio ambiente de actividades de utilización confinada, liberación voluntaria (ensayos de campo y ensayos de laboratorio) y comercialización de organismos modificados genéticamente (OMG) realizadas en España y la UE. - Tareas de coordinación del equipo de especialistas en actividades con OMG. - Participación en Comités de Expertos de la UE para la aplicación y seguimiento de la normativa relacionada. - Participación en foros nacionales de la UE e internacionales sobre biotecnología, bioseguridad y biocustodia. - Interrelación con el CIOMG y con las Unidades competentes de las CCAA. - Dirección y coordinación de equipo técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Bioseguridad - Ensayos clínicos con medicamentos de terapia avanzada. - Competencia de laboratorios de ensayo. Norma UNE-EN ISO/IEC 17025. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en Ingeniería Genética bioseguridad, buenas prácticas clínicas y regulación de medicamentos en la Unión Europea 2) Experiencia en otras funciones similares a las mencionadas 3) Conocimientos de idiomas: inglés 	MAX	E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
54	1	5460987	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Ejercicio de la Autoridad competente en los aspectos medioambientales de los Reglamentos REACH, CLP y REACH-CLP en materia de implantación a nivel nacional y velar por su cumplimiento. - Colaboración con la ECHA en las evaluaciones de riesgos medioambientales de sustancias químicas y procesos de clasificación armonizada de sustancias activas. - Participación en el Foro de la ECHA. - Manejo de herramientas de trabajo de la ECHA. - Gestión del Portal de Información REACH-CLP. - Integración de las políticas de la química sostenible de la UE. - Representación española en los comités de expertos de la UE: OCDE y UNECE. - Coordinación con otras administraciones y organizaciones sectoriales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación de sustancias y mezclas químicas. - Elaboración de normas en el marco de las competencias del departamento de la Unión Europea en materia de normativa de productos químicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de idioma inglés. 		
55	1	5460991	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del equipo técnico evaluador para el cumplimiento del Reglamento 528/2012 de materia medioambiental. - Implantación del Reglamento 649/2012 (PIC). - Representación española en materia medioambiental en comités de expertos de la ECHA para la aplicación del Reglamento 528/2012, Reglamento 649/2012 y el Convenio de Rotterdam. - Tareas de coordinación con organismos competentes en la aplicación del Reglamento 1272/2008 de Clasificación Etiquetado y Envasado de Sustancias y Mezclas para el sector de productos químicos. - Coordinación con organismos nacionales competentes. - Coordinación frecuente con sector empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> - Comercialización de productos biocidas e impacto en medio ambiente. - Derecho medioambiental. - Organización del Estado y la Unión Europea. - Técnicas para hablar en público y presentación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en evaluación de riesgo ambiental de sustancias y productos químicos. 2) Experiencia en clasificación de peligros ambientales de sustancias y productos químicos. 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
56	1	796815	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la elaboración, negociación y transposición de normativa europea 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. - Coordinación con expertos de organismos de investigación y organismos de gestión de calidad del aire. - Participación en reuniones, jornadas y seminarios de ámbito nacional, UE e internacional. - Preparación de informes técnicos en español e inglés. - Gestión de contratos, encargos a medios propios y convenios con organismos de investigación. - Encargos de gestión de calidad del aire. - Uso, actualización y dinamización de sistemas de información y páginas web corporativas. - Coordinación de grupos de trabajo técnicos.	- Legislación medioambiental. - Contaminación y calidad del aire. - Diseño de páginas web	1) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo en el ámbito nacional, europeo e internacional. 3) Conocimientos de idiomas: inglés avanzado		E
57	1	2147593	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1	AE	EX11				- Coordinación de la elaboración, envío y defensa de los reportes relativos al Sector de usos del suelo y selvicultura (sector LULUCF) en el Sistema Español de Inventario Atmosférico. - Coordinación e interlocución a nivel nacional e internacional con todos los agentes necesarios para la elaboración del inventario y las bases de datos; participación en reuniones, jornadas y grupos de trabajo a nivel nacional, UE e internacional en inglés y español. - Apoyo a la elaboración, negociación y transposición de normativa europea de calidad industrial. - Participación en el cumplimiento de la normativa europea y nacional y en las obligaciones de información y reporte. - Coordinación con expertos de organismos de investigación y organismos de gestión de calidad del aire. - Participación en reuniones, jornadas y seminarios de ámbito nacional, UE e internacional. - Preparación de informes técnicos en español e inglés. - Aplicación del registro europeo de emisiones de gases y fuentes contaminantes PRTR. - Apoyo en la gestión de encargos, contratos, etc. - Uso, actualización y dinamización de sistemas de información y páginas web corporativas. - Coordinación de grupos de trabajo técnico.	- Emisiones - Cartografía - Normativa medioambiental	1) Conocimientos sobre emisiones y absorciones de gases de efecto invernadero. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Conocimientos del idioma inglés		E
58	1	2208527	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11	A013			- Apoyo a la elaboración, negociación y transposición de normativa europea de calidad industrial. - Participación en el cumplimiento de la normativa europea y nacional y en las obligaciones de información y reporte. - Coordinación con expertos de organismos de investigación y organismos de gestión de calidad del aire. - Participación en reuniones, jornadas y seminarios de ámbito nacional, UE e internacional. - Preparación de informes técnicos en español e inglés. - Aplicación del registro europeo de emisiones de gases y fuentes contaminantes PRTR. - Apoyo en la gestión de encargos, contratos, etc. - Uso, actualización y dinamización de sistemas de información y páginas web corporativas. - Coordinación de grupos de trabajo técnico.	- Legislación medioambiental. - Sectores industriales - Word	1) Experiencia en trabajos relacionados con medio ambiente: emisiones industriales, etc. 2) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo en el ámbito nacional, europeo e internacional. 3) Conocimiento de idiomas: inglés avanzado		E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
59	1	4144726	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX11				<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. - Elaboración e implantación de planes y estrategias de uso seguro y sostenible de sustancias químicas. - Manejo de los criterios de evaluación de riesgo en el ambiente de sustancias químicas biocidas y fitosanitarias. - Identificación del impacto a las aguas, residuos y biodiversidad de la liberación de sustancias químicas. - Evaluación de riesgos ambientales a partir de la detección y exposición en el medio ambiente. - Informes ambientales en colaboración con las administraciones competentes. - Coordinación de expertos y gestión de contratos con asistencias técnicas. - Seguimiento de comités y consejos de expertos en materia de legislación en materia de sustancias y mezclas químicas. - Coordinación institucional con sectores empresariales y otros grupos de interés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación medioambiental - Productos químicos industriales, biocidas y fitosanitarios e impacto en medio ambiente - Mecanismos Técnicos Internacionales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ciencias o Ingeniería 2) Experiencia en clasificación de peligros ambientales de sustancias y productos químicos 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto 4) Conocimientos de idiomas: inglés 		
60	1	3124184	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del inventario y de los reportes de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes - Elaboración, envío y defensa de los reportes de emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes - Participación en reuniones y jornadas a nivel nacional e internacional en materia de emisiones de gases de efecto invernadero y otros gases contaminantes - Interlocución con todos los agentes necesario para la elaboración y defensa del inventario y las proyecciones tales como el sector empresarial, las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, con la Comisión Europea, con la Agencia Europea de Medio Ambiente, con distintas unidades de la Administración Pública, con las Comunidades Autónomas, empresas, etc. - Elaboración de informes, notas, bases de datos en inglés y español - Seguimiento de legislación europea sobre contaminación atmosférica y legislación nacional de contaminación procedente de fuentes industriales y otras fuentes - Participación en reuniones técnicas sobre contaminación ambiental - Recopilación de información nacional sobre contaminación ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> - Sostenibilidad - Legislación medioambiental. - Word 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos relacionados con los reportes de gases de efecto invernadero 2) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo en el ámbito nacional, europeo e internacional 3) Conocimientos de idiomas: inglés, nivel avanzado 		
61	1	5394541	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1	AE	EX11	AO12			<ul style="list-style-type: none"> - Legislación ambiental europea y nacional - Directiva de la Unión Europea - Contaminación ambiental 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto 2) Conocimientos de idiomas: inglés 			E

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
62	1	1138787	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	AO12 AO14 BO33			- Trabajo en el ámbito de la protección de la atmósfera y medio ambiente industrial. - Apoyo a la elaboración de informes de evaluación de normativa europea y en las obligaciones de información y reporte. - Coordinación con expertos de Administraciones Públicas, organismos de investigación y sector privado. - Participación en reuniones, jornadas y seminarios en ámbito nacional, UE e internacional. - Apoyo en la aplicación del registro europeo y nacional de emisiones y fuentes contaminantes PRTR. - Elaboración de sistemas de información y páginas web corporativas. - Participación en grupos de trabajo técnico.	- Sostenibilidad - Legislación medioambiental. - Word	1) Experiencia en trabajos relacionados con medio ambiente: protección de la atmósfera, emisiones industriales, vertidos, residuos. 2) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o elaboración en grupos de trabajo en el ámbito nacional, europeo e internacional. 3) Conocimiento de idiomas: inglés avanzado		E
63	1	2806321	S.G. DE EVALUACION AMBIENTAL DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11	AO13			- Organización de la tramitación administrativa de procedimientos de evaluación ambiental. - Elaboración de informes para preguntas parlamentarias y al ciudadano. - Apoyo técnico jurídico en las materias de la unidad con informes de adecuación de normas autonómicas, para procedimientos de infracción comunitarios. - Coordinación del mantenimiento de base de datos de evaluación electrónica y web ministerial.	- Evaluación ambiental - Técnica para elaboración de informes y documentos administrativos - Normativa comunitaria en materia de medio ambiente	1) Experiencia en tramitación telemática de procedimientos y sistemas de comunicación con los ciudadanos 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto		
64	1	4933806	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes, programas y proyectos. - Elaboración de informes técnicos sobre impacto sobre los factores ambientales. - Elaboración de informes técnicos para preguntas parlamentarias, solicitudes de información del buzón de atención al ciudadano o recursos. - Trabajo en equipo. - Participación en grupos de trabajo de carácter técnico.	- Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos - Sistemas de Información Geográfica - Biodiversidad, conservación del medio marino y ecosistemas fluviales	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.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
65	1	4935457	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental y declaración de informes y estudios de impacto - Elaboración de informes a preguntas parlamentarias, solicitudes de información, procedimientos de infracción comunitarios, recursos, etc. - Coordinación de planes y proyectos de evaluación ambiental. Trabajo en equipo. - Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes ambientales. - Análisis de legislación ambiental. - Participación en grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos - Sistemas de Información Geográfica - Conservación del medio marino y ecosistemas fluviales 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería de Montes 2) Formación académica en espacios naturales protegidos 3) Experiencia en labores de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo de carácter técnico 4) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto 		
66	1	5550217	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación, gestión, seguimiento y coordinación de recursos humanos y análisis de costes de trabajo de la Dirección General - Uso de bases de datos y hojas de cálculo para la gestión de los recursos humanos. - Apoyo a la elaboración, negociación y transposición de normativa europea en materia de estadísticas. - Participación en el cumplimiento de la normativa europea y nacional y en las obligaciones de información y reporte. - Coordinación con expertos de organismos de carácter público: Comisaría Autonómica de Estadística, organismos de investigación y sector privado. - Participación en reuniones, jornadas y seminarios en ámbito europeo y nacional. - Preparación de informes técnicos en español e inglés. - Aplicación del registro europeo y nacional de emisiones y fuentes contaminantes PKTR. - Uso de sistemas de información y actualización de sistemas de información y páginas web corporativas. - Coordinación de grupos de trabajo técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos - Bases de datos - Hojas de cálculo 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desarrollo de las funciones descritas 	E	
67	1	5550219	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la elaboración, negociación y transposición de normativa europea en materia de estadísticas. - Participación en el cumplimiento de la normativa europea y nacional y en las obligaciones de información y reporte. - Coordinación con expertos de organismos de carácter público: Comisaría Autonómica de Estadística, organismos de investigación y sector privado. - Participación en reuniones, jornadas y seminarios en ámbito europeo y nacional. - Preparación de informes técnicos en español e inglés. - Aplicación del registro europeo y nacional de emisiones y fuentes contaminantes PKTR. - Uso de sistemas de información y actualización de sistemas de información y páginas web corporativas. - Coordinación de grupos de trabajo técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Legislación medioambiental - Sectores industriales - Bases de datos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en trabajos relacionados con medio ambiente: sostenibilidad y descarbonización: emisiones industriales, ambientales, en procesos de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo en el ámbito nacional, europeo e internacional 3) Conocimiento de idiomas: inglés avanzado 	E	
68	1	5550220	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes, programas y proyectos - Elaboración de informes a preguntas parlamentarias, solicitudes de información, procedimientos de infracción comunitarios, recursos, etc. - Coordinación de planes y proyectos de evaluación ambiental. Trabajo en equipo. - Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes ambientales. - Análisis de legislación ambiental. - Participación en grupos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación y legislación ambiental, especialmente en materia de ruido - Instrumentación, control y adquisición de datos - Sistemas de información geográfica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería Civil, Obras Públicas, construcciones civiles 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 3) Experiencia en Ruido y actividades portuarias marinas 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
69	1	5550221	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes, programas y proyectos. - Elaboración de informes ambientales. - Gestión administrativa e informática de procedimientos de evaluación ambiental. - Seguimiento del procedimiento y coordinación con los agentes ambiental, participación en grupos de trabajo de carácter técnico. - Tramitación de procedimientos de evaluación ambiental de planes, programas y proyectos. - Elaboración de informes técnicos sobre impacto sobre los factores ambientales. - Elaboración de informes técnicos para preguntas parlamentarias, solicitudes de información y atención al ciudadano o recursos. - Trabajo en equipo. - Participación en grupos de trabajo de carácter técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ambiental - Tecnologías para la restauración de explotaciones mineras 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería del Medio Natural y conocimiento en Sistemas de Información Geográfica aplicados a la gestión del medio ambiente. 2) Experiencia en planes y actividades similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en coordinación de equipos técnicos para la modificación de la legislación de evaluación ambiental. 		
70	1	5550222	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes técnicos para preguntas parlamentarias, solicitudes de información y atención al ciudadano o recursos. - Trabajo en equipo. - Participación en grupos de trabajo de carácter técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos - Sistemas de Información Geográfica para el estudio de ecosistemas fluviales medio marino y ecosistemas fluviales 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería o Ciencias 2) Formación académica en espacios naturales protegidos 3) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 		
71	1	3221214	S. DE E. DE MEDIO AMBIENTE D.G. DE LA COSTA Y EL MAR S.G. DE DOMINIO PUBLICO, MARITIMO-TERR. JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación del trabajo con los Servicios Periféricos en materia de ocupación del dominio público marítimo-terrestre. - Análisis y elaboración de informes y propuestas de resolución y gestión de expedientes de tramitación del dominio público marítimo-terrestre conforme a la Ley 22/1988 de Costas. - Coordinación con la Secretaría General Técnica en materia de Costas. - Coordinación del Registro de la Subdirección General de dominio público marítimo-terrestre. - Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos de tramitación de relaciones con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Tramitación electrónica de expedientes en entorno Sap (Duna). - Tramitación de expedientes de contratación (Sendas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Costas y Medio Ambiente - Ecosistemas costeros y Cambio climático 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación de grupos de trabajo 2) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos sobre la conservación del litoral 		
72	1	874341	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Tramitación electrónica de expedientes en entorno Sap (Duna). - Tramitación de expedientes de contratación (Sendas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas en entorno Sap - Normativa de Costas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de expedientes 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto 		
73	1	4178493	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Tramitación electrónica de expedientes en entorno Sap (Duna). - Tramitación de expedientes de contratación (Sendas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas en entorno Sap - Normativa de costas 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la tramitación de procedimientos administrativos 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas 3) Experiencia en otras funciones similares a las descritas en el puesto 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
74	1	1410827	S.G. PARA LA PROTECCION DE LA COSTA. JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes relacionados con contratos de obras costeras y contratos de servicios y prestación de apoyo para la tramitación de estos expedientes en los servicios periféricos. - Redacción de informes técnicos de obras y actuaciones costeras y relacionadas con la costa. - Valoración técnica de ofertas y redacción de informes técnicos en las licitaciones. - Redacción, supervisión y aprobación de estudios, planes y proyectos de obras costeras, actuaciones de ordenación del borde litoral y paseos.	- Adaptación al cambio climático de la costa española - Legislación de costas y protección del medio marino - Contratación en el sector público	1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el punto 1) 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
75	1	5530567	S.G. DE MEDIO AMBIENTE SOCIOECONÓMICOS Y DESERTIFICACIÓN UNIDAD DE APOYO JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración y redacción de pliegos de prescripciones técnicas - Tramitación de expedientes de gasto de contratos de servicios, suministros y obras - Seguimiento del presupuesto de expedientes de gasto a través de medios informáticos (SOROLLA2, SIC3) - Gestión de la contratación y ante la intervención delegada - Apoyo técnico en la gestión de unidades y centros de trabajo en periferia (viveros y centros de conservación recursos genéticos, unidades biodiversidad marina) y coordinación de la digitalización y el ámbito TIC de la Dirección General - Implementación y seguimiento de normativa y planificación en el ámbito natural. - Apoyo técnico en la gestión de fondos. Conferencias Seccionales. - Apoyo técnico en la elaboración de documentación. - Apoyo técnico en la elaboración y gestión de convenios/encomiendas de gestión, ítems en tareas de apoyo (respuesta a preguntas parlamentarias, notas internas, resolución de consultas, informes técnicos interpretación y aplicación de normativa aplicativa). - Preparación de documentación y participación en auditorías realizadas a España por parte de la Comisión Europea.	- Sede Electrónica y gestión electrónica de expedientes. - Integración Oficina. - Gestión centros de trabajo.	1) Experiencia en gestión de servicios TIC y elaboración y dirección de encargos o licitaciones asociados. 2) Experiencia en captación de subvenciones y desarrollo de proyectos con cargo a las mismas 3) Experiencia en gestión de unidades en otros periferias (en particular viveros) 4) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
76	1	5530569	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Implementación y seguimiento de normativa y planificación en el ámbito natural. - Apoyo técnico en la gestión de fondos. Conferencias Seccionales. - Apoyo técnico en la elaboración de documentación. - Apoyo técnico en la elaboración y gestión de convenios/encomiendas de gestión, ítems en tareas de apoyo (respuesta a preguntas parlamentarias, notas internas, resolución de consultas, informes técnicos interpretación y aplicación de normativa aplicativa). - Preparación de documentación y participación en auditorías realizadas a España por parte de la Comisión Europea.	- Sistemas de Información Geográfica y Teledetección. - Planificación	1) Formación académica en Ingeniería superior (ámbito naturaleza) 2) Experiencia en el desempeño de funciones y actividades similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de idiomas: inglés		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
77	1	1631643	JEFE / JEFA DE AREA DE ESTRATEGIAS Y PLANES DE CONSERVACION	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Negociaciones del Convenio sobre Diversidad Biológica y otros procesos internacionales: UJCN, CBD, Grupos de trabajo de la UJCN, Comisión Internacional de polinizadores - Negociación y aplicación de la política comunitaria de biodiversidad; Estrategia de la UE de biodiversidad; Evaluación de impactos de la biodiversidad; Participación de biodiversidad en el Programa Horizonte Europa; Iniciativa UE de polinizadores; Reglamento UE 517/2014 - Elaboración e implementación de estrategias de conservación de flora amenazada y de polinizadores - Elaboración y aplicación del Plan Estratégico del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad y el Plan de Acción de la UE de biodiversidad - Aplicación de normativa de acceso y utilización de recursos genéticos - Coordinación estatal de la Red Natura 2000 - Relaciones Administración Central y Administración Local, CCAA y AGE-Comisión Europea sobre Red Natura 2000 - Análisis y tramitación de información oficial alemanística y cartográfica sobre Red Natura 2000 - Informe de normativa, proyectos y consultas públicas sobre Red Natura 2000 y Espacios Naturales Protegidos. - Participación en reuniones de la Red Natura 2000 y la biodiversidad - Planificación y gestión de los espacios marinos protegidos - Competencia de la AGE - Seguimiento de convenios regionales e iniciativas internacionales en lo que atañe a espacios marinos protegidos. - Gestión de información cartográfica alemanística y cartográfica sobre espacios marinos protegidos. - Informe de normativa, proyectos y consultas públicas sobre espacios marinos protegidos. - Participación en reuniones sobre espacios marinos protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de Nagoya: Legislación sobre acceso a recursos genéticos y reparto de beneficios. - Negociación internacional. - Políticas de la Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia y conocimientos en negociación internacional en políticas de biodiversidad y en instituciones europeas en el ámbito de la biodiversidad 2) Experiencia en la gestión y desarrollo de recursos genéticos 3) Experiencia en cooperación internacional y medio ambiente, programas de investigación UE y biodiversidad 3) Experiencia en otras funciones similares 4) Conocimientos de idiomas: inglés avanzado y francés 		
78	1	795735	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RED NATURA 2000	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación estatal de la Red Natura 2000 - Relaciones Administración Central y Administración Local, CCAA y AGE-Comisión Europea sobre Red Natura 2000 - Análisis y tramitación de información oficial alemanística y cartográfica sobre Red Natura 2000 - Informe de normativa, proyectos y consultas públicas sobre Red Natura 2000 y Espacios Naturales Protegidos. - Participación en reuniones de la Red Natura 2000 y la biodiversidad - Planificación y gestión de los espacios marinos protegidos - Competencia de la AGE - Seguimiento de convenios regionales e iniciativas internacionales en lo que atañe a espacios marinos protegidos. - Gestión de información cartográfica alemanística y cartográfica sobre espacios marinos protegidos. - Informe de normativa, proyectos y consultas públicas sobre espacios marinos protegidos. - Participación en reuniones sobre espacios marinos protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Presentaciones en inglés. - Conservación de la biodiversidad. - Responsabilidad medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en coordinación estatal de la Red Natura 2000 2) Experiencia en la elaboración de planes de gestión de los espacios marinos protegidos por la Red Natura 2000 y en la redacción de literatura científica 3) Conocimiento en el manejo de bases de datos relacionales, sistemas de información geográfica y análisis estadístico de datos y 4) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 5) Conocimientos de idiomas: inglés 		
79	1	988512	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ACTUACION ADMINISTRATIVA	MADRID - MADRID	26	11.570,02	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y gestión de los espacios marinos protegidos - Competencia de la AGE - Seguimiento de convenios regionales e iniciativas internacionales en lo que atañe a espacios marinos protegidos. - Gestión de información cartográfica alemanística y cartográfica sobre espacios marinos protegidos. - Informe de normativa, proyectos y consultas públicas sobre espacios marinos protegidos. - Participación en reuniones sobre espacios marinos protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Espacios Marinos Protegidos - Recursos de información bibliográfica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la elaboración de planes de gestión de espacios marinos protegidos 2) Conocimiento sobre el manejo de bases de datos y sistemas de información geográfica 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 4) Conocimiento de idiomas: inglés 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
80	1	5394537	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1	AE	EX11	AO12			- Aplicación del Convenio sobre Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (CITES) y de la Convención sobre el comercio internacional de especies de la fauna y flora silvestres mediante el control de su comercio. - Tramitación de solicitudes en dicho ámbito y elaboración de los informes previstos en la citada normativa. - Mantenimiento de los registros derivados de la aplicación de la normativa. - Coordinación con administraciones públicas y comunicación con actores interesados para garantizar la correcta aplicación de la legislación en dicha materia. - Asistencia y participación en reuniones de trabajo de carácter técnico. - UE en aplicación de la normativa comunitaria. - Elaboración de normativa reguladora de la materia.	- Normativa medioambiental - Tramitación y administración electrónica - Conservación de la biodiversidad y del patrimonio natural	1) Experiencia en tramitación de normativa, procedimientos administrativos y coordinaciones y actores administrativos y actores interesados en temas relacionados con la aplicación del Convenio CITES 2) Conocimiento de idiomas: inglés avanzado	MAX	M/E
81	1	2648638	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 AZ	AE	EX11				- Aplicación del Convenio sobre Comercio Internacional de Fauna y Flora Silvestres (CITES) y de la normativa comunitaria relativa a la protección de especies de la fauna y flora silvestres mediante el control de su comercio. - Tramitación de solicitudes en dicho ámbito y elaboración de los informes previstos en la citada normativa. - Mantenimiento de los registros derivados de la aplicación de la normativa. - Coordinación con administraciones públicas y comunicación con actores interesados para garantizar la correcta aplicación de la legislación en dicha materia. - Asistencia y participación en reuniones de trabajo de carácter técnico. - UE en aplicación de la normativa comunitaria. - Elaboración de normativa reguladora de la materia.	- Normativa medioambiental - Tramitación y administración electrónica - Conservación de la biodiversidad y del patrimonio natural	1) Experiencia en tramitación de normativa, procedimientos administrativos y coordinaciones y actores administrativos y actores interesados en temas relacionados con la aplicación del Convenio CITES 2) Conocimiento de idiomas: inglés avanzado	MAX	M/E

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

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
82	1	4363891	JEFE / JEFA DE AREA DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	MADRID - MADRID	28	18.505,34	A1	AE	EX11			H.E	- Planificación, dirección, coordinación y control de las actuaciones en materia de defensa contra incendios - Dirección, seguimiento y supervisión de las tareas realizadas por el personal del ADCIF. - Coordinación con otras dependencias administrativas y con los Jefes de los Operativos de la Lucha contra los Incendios Forestales de las CC.AA. - Propuestas de normativa en materia de Incendios Forestales, infraestructuras para medios aéreos y terrestres en extinción de Incendios Forestales. - Técnico de guardia responsable de la respuesta del dispositivo contra incendios Forestales.	- Defensa contra incendios forestales - Ordenación del territorio	1) Formación universitaria en materia forestal 2) Experiencia en elaboración de normativa en materia de planificación forestal, de forestal sostenible e incendios forestales 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
83	1	2420871	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX11				- Gestión de expedientes de contratación y convenios sobre recursos genéticos forestales (RGF). - Elaboración pliegos de condiciones técnicas y dirección de obras. - Coordinación de la Red de Centros Nacionales de RGF. - Coordinación internacional y con las Comunidades Autónomas en materia de RGF. - Elaboración de programas de mejora y conservación de RGF. - Gestión técnica de invernaderos, viveros, laboratorios, cámaras frigoríficas y de cultivo in vitro.	- Semillas y plantas forestales - Sanidad forestal y daños en bosques. - Incendios forestales. - Conservación de especies vegetales amenazadas.	1) Formación universitaria en materia forestal 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en funciones de elaboración, planificación y colaboración en proyectos LIFE.		
84	1	3552118	JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX11				- Seguimiento del Plan de Acción FLEG y coordinación con la Comisión del Reglamento FLEG y validación de licencias. - Aplicación del Reglamento EUTR y coordinación del Plan nacional de control de la legalidad de la madera. - Participación en iniciativas y reuniones internacionales en materia de legalidad de la madera y lucha contra la deforestación. - Coordinación del desarrollo de planes de los países miembros. - Coordinación de equipos y dirección de asistencias técnicas.	- Contratación pública y gestión presupuestaria - Administración electrónica - Relaciones internacionales y cooperación internacional para el desarrollo	1) Formación universitaria en materia forestal 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo 4) Conocimientos de idiomas: inglés		
85	1	2029430	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	MADRID - MADRID	26	14.621,18	A1 A2	AE	EX11 2080	1230 2080		H.E	- Técnico de guardia responsable de la respuesta del dispositivo estatal contra incendios forestales. - Optimización del sistema para el despliegue de los medios reales de los medios adscritos al dispositivo estatal. - Organización de las guardias. - Participación activa en foros y grupos de trabajo nacionales e internacionales. - Valoración técnica en procedimientos de concesión de subvenciones.	- Gestión de emergencias asociadas a incendios forestales. - Restauración hidrológico-forestal.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimiento de idiomas: inglés avanzado		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
86	1	3835820	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	MADRID - MADRID	26	14.62.1,18	A1 A2	AE	EX11	1230 2080		H.E	- Apoyo técnico al Centro de Coordinación de la Información Forestales (CCINF) en materia de animación de expedientes. - Seguimiento de políticas públicas europeas y proyectos europeos. - Coordinación de grupos de trabajo y colaboraciones y agentes externos. - Participación en foros nacionales e internacionales. - Impartición de cursos y charlas nacionales e internacionales. - Coordinación con otras administraciones en temas de prevención de incendios en la madera (control en frontera, Reglamento EUTR, otras iniciativas contra la deforestación, organismos de investigación). - Participación en foros internacionales de formación. - Técnico de guardia responsable de la respuesta del dispositivo estatal contra incendios forestales. - Vigilancia de licencias FLEGT y adaptación a la administración electrónica, aduanera, y de la Unión Europea.	- Gestión y tratamiento de la información y de los documentos electrónicos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos del idioma inglés		
87	1	4395541	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	MADRID - MADRID	26	14.62.1,18	A1 A2	AE	EX11	1230 2080		H.E	- Coordinación de licencias FLEGT y adaptación a la administración electrónica, aduanera, y de la Unión Europea.	- Administración electrónica - Tramitación de Convenios y otros instrumentos de colaboración	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en investigación en materia forestal. 3) Conocimientos de idiomas: inglés avanzado		
88	1	4733819	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE DEFENSA CONTRA INCENDIOS	MADRID - MADRID	26	14.62.1,18	A1 A2	AE	EX11	1230 2080		H.E	- Técnico de guardia responsable de la respuesta del dispositivo estatal contra incendios forestales. - Gestión y tramitación de licencias FLEGT y adaptación a la administración electrónica, aduanera, y de la Unión Europea.	- Sistema de manejo de emergencias (SMI o ICS: incident command system) - Sistema de protección civil (español y gestión de emergencias) - Mecanismo europeo de protección civil	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de idiomas: inglés avanzado y francés		
89	1	2703598	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585.70	A1 A2	AE	EX11				- Seguimiento del Plan de Acción FLEGT y coordinación con la UE en materia de legalidad de la madera. - Coordinación entre Autoridades competentes EUTR, el SEPRONA y las autoridades científicas así como desarrolladores de aplicaciones informáticas EUTR para el cumplimiento del trabajo de la Comisión europea en EUTR. - Formación a interesados y autoridades en legalidad de la comercialización de la madera.	- Sistemas de Información Geográfica - GIS ARCVIEW	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Experiencia en inspección y control de la legalidad, sobre el terreno y a través de imágenes de seguimiento por localización vía satélite		
90	1	1597578	AGENTE MEDIOAMBIENTAL	VALENCIA - ALAJUAS	16	4.284.56	C1	A1	EX11				- Labores forestales en el Centro Nacional de Recursos Forestales. - Actividades de explotación, campo, resaca, extracción, acondicionamiento, conservación de frutos y semillas, producción de planta forestal, podas y otros tratamientos selvícolas. - Seguimiento de las plantaciones, riegos y otras tareas en vivero. - Planificación y coordinación de las labores de los peones del Centro.	- Sanidad vegetal - Sistemas de información geográfica - Producción vegetal y viverista	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
91	1	5550444	S.G. ANALISIS, PLANIFICAC.Y COORDINACIÓN. JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Análisis de bases de datos y enlace de registros existentes en fuentes de datos sociodemográficos mediante software. - Creación de mapas municipales usando herramientas cartográficas (Arc-GIS, QGIS) - Realización de presentaciones que sintetizan los principales hallazgos obtenidos sobre una temática. - Coordinación y gestión administrativa y secretaría de la Subdirección General. - Organización, control y gestión de archivos, expedientes y documentación. - Registro de entrada y salida de personal. - 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.	- Bases de datos - SPSS - Arc-GIS, QGIS	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto			
92	1	5527975	SECRETARIO / SECRETARIA SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Ejercer la jefatura del área de Igualdad. - Asesoramiento, propuesta, información, seguimiento, evaluación, coordinación y participación en comisiones y grupos de trabajo, todo ello aplicado a procurar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el ámbito de los recursos humanos del Departamento como en el impacto de las políticas sectoriales del mismo, incluido el marco europeo e internacional de estas políticas.	- Word - Excel	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto			
93	1	5479102	SUBSECRETARIA PARA TRANS. ECOLY RETO D. GABINETE TECNICO JEFE / JEFA DE AREA	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	A4	EX11				- Ejercer la jefatura del área de Igualdad. - Asesoramiento, propuesta, información, seguimiento, evaluación, coordinación y participación en comisiones y grupos de trabajo, todo ello aplicado a procurar la igualdad efectiva entre mujeres y hombres en el ámbito de los recursos humanos del Departamento como en el impacto de las políticas sectoriales del mismo, incluido el marco europeo e internacional de estas políticas.	- Igualdad de género, igualdad entre mujeres y hombres	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto			
			S.G. DE RELACIONES INTERNACIONALES															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
94	1	3269454	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES MULTILATERALES	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Apoyo en la coordinación de las actividades internacionales del departamento en el ámbito del medio ambiente. - Seguimiento y coordinación de las actividades del Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente. - Seguimiento y coordinación de las actividades relativas al medio ambiente. - Seguimiento y coordinación de las actividades del Grupo de trabajo de la aplicación en España de los planes de acción relativos al medio ambiente. - Seguimiento y coordinación de las actividades relativas a la implementación de la Agenda 2030. - Coordinación de la gestión de las contribuciones económicas internacionales. Planificación de procedimientos y plazos. - Preparación y validación de documentos contables, seguimiento, control y evaluación de desempeño de las contribuciones. - Gestión económica-administrativa relativa al presupuesto en el exterior. Gestión de libramientos de pagos a justificar, cuentas justificativas, cuentas de gestión. - Comunicación de regímenes de ayudas a la Comisión Europea. - Participación en la elaboración de acuerdos bilaterales en materia de medio ambiente y reto demográfico. - Participación y seguimiento de los grupos de trabajo de la relación con las compañías normativas europeas en materia de medio ambiente. - Seguimiento del proceso de transposición de directivas ambientales en coordinación con otras unidades del Ministerio. - Seguimiento de los procedimientos de infracción comunitarios en materia de medio ambiente en coordinación con otras unidades del Ministerio. - Apoyo en la preparación de los Consejos de Ministros de Medio Ambiente de la UE. - Seguimiento y coordinación de los planes de acción de la Agenda Europea de Medio Ambiente.	- Técnicas para hablar en público y presentación - Habilidades de negociación	1) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en grupos de trabajo y grupos de expertos de la UE, en organismos internacionales en el área de negociación en el ámbito internacional y europeo. 2) Conocimientos de idiomas: inglés avanzado	E	
95	1	5123629	JEFE / JEFA DE AREA DE RELACIONES BILATERALES Y APOYO	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				- Coordinación de la gestión de las contribuciones económicas internacionales. Planificación de procedimientos y plazos. - Preparación y validación de documentos contables, seguimiento, control y evaluación de desempeño de las contribuciones. - Gestión económica-administrativa relativa al presupuesto en el exterior. Gestión de libramientos de pagos a justificar, cuentas justificativas, cuentas de gestión. - Comunicación de regímenes de ayudas a la Comisión Europea. - Participación en la elaboración de acuerdos bilaterales en materia de medio ambiente y reto demográfico. - Participación y seguimiento de los grupos de trabajo de la relación con las compañías normativas europeas en materia de medio ambiente. - Seguimiento del proceso de transposición de directivas ambientales en coordinación con otras unidades del Ministerio. - Seguimiento de los procedimientos de infracción comunitarios en materia de medio ambiente en coordinación con otras unidades del Ministerio. - Apoyo en la preparación de los Consejos de Ministros de Medio Ambiente de la UE. - Seguimiento y coordinación de los planes de acción de la Agenda Europea de Medio Ambiente.	- Gestión económica y presupuestaria - Ayudas de estado	1) Experiencia en coordinación y dirección de equipos de expertos en la preparación y/o colaboración en instituciones internacionales con idioma oficial distinto al castellano 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
96	1	5123632	JEFE / JEFA DE AREA DE ASUNTOS COMUNITARIOS	MADRID - MADRID	28	14.962.92	A1	AE	EX11				- Participación y seguimiento de los grupos de trabajo de la relación con las compañías normativas europeas en materia de medio ambiente. - Seguimiento del proceso de transposición de directivas ambientales en coordinación con otras unidades del Ministerio. - Seguimiento de los procedimientos de infracción comunitarios en materia de medio ambiente en coordinación con otras unidades del Ministerio. - Apoyo en la preparación de los Consejos de Ministros de Medio Ambiente de la UE. - Seguimiento y coordinación de los planes de acción de la Agenda Europea de Medio Ambiente.	- Medio ambiente - Producción normativa y convenios	1) Experiencia en funciones de elaboración, preparación y/o colaboración en trabajos internacionales en materia de medio ambiente 2) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 3) Conocimientos de idiomas: inglés nivel avanzado y francés		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
97	1	5123630	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económico-administrativa de contribuciones a Organismos Internacionales. Preparación y tramitación de expedientes económico-administrativo, comunicación y coordinación de informes preceptivos y preparación para autorización de Consejo de Ministros. - Gestión económico-administrativa de las Consejerías en el Exterior. Tramitación de libramientos de pagos a justificar, revisión de cuentas justificativas y de gestión. Informes de gestión. - Alta de expedientes. SOROLLA. presupuestación del gasto, asignación del gasto, emisión de documentos contables y certificados, propuestas de pago, autorización de pago, contabilización y subsanación de reparos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y presupuestaria - Negociaciones en inglés 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la gestión de expedientes de gasto 2) Experiencia en seguimiento y valoración de memorias justificativas, cartas factura, expedientes de pago con idioma oficial distinto al castellano 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 		
98	1	1054526	VICASECRETARIA PARA TRANSACCIONES Y RETO. SECRETARIA GENERAL TECNICA	MADRID - MADRID	22	5.007,94	A2 C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación en la tramitación de asuntos ante el Consejo de Ministros y órganos colegiados del Gobierno. - Tramitación de inscripciones en el RECOICO y/o RECESPE. - Llevanza del archivo de oficina correspondiente a los asuntos de órganos colegiados del Gobierno. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de proyectos normativos - Tramitación de convenios 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en tramitación de procedimientos de órganos colegiados del Gobierno 2) Experiencia en inscripción de instrumentos en RECOICO y/o RECESPE 3) Experiencia en gestión de archivos de oficina 		
99	1	5455265	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Registro electrónico de entrada de expedientes (GEISER) y gestión de correspondencia. - Utilización del Portal de la AGE. - Atención telefónica. - Gestión del correo electrónico. - Atención telefónica al cliente en el archivo documental. - Control del material de oficina. - Tareas de apoyo administrativo en otras funciones de la Unidad. - Otras tareas administrativas propias del puesto de secretario/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programa de formación para el puesto de secretario/a - Gestión de la información y de los documentos electrónicos en la AGE 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de expedientes de entrada y salida de documentos (GEISER) 2) Experiencia en el apoyo administrativo a la gestión de actuaciones ante órganos colegiados 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 		
100	1	5455261	S.G. DE LEGISLAC. Y DESARROLLO NORMATIVO. SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de correspondencia, envío al Portal de la AGE y archivo. - Atención telefónica de consultas de registro electrónico de entrada y salida de documentos (Geiser). - Atención y comunicación telefónica. - Gestión del correo electrónico. - Atención telefónica de expedientes en soporte convencional y electrónico. - Control del material de oficina. - Otras tareas administrativas propias del puesto de secretario/a. 	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación para puestos de secretario/a. - Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones de registro electrónico de entrada y salida de documentos (GEISER) y en el procedimiento de elaboración de normas 2) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 		
			S.G. REC. RECLAM. Y REL. CON ADM. JUSTICIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro, división, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
101	1	2963498	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11	1100 AO16			- Gestión de los expedientes de los procedimientos de revisión de incluidos los recursos administrativos de los actos de los órganos superiores y directivos del departamento. - Seguimiento y clasificación de los escritos de interposición, solicitud de informe a los centros de información y recursos y la petición de otros informes y dictámenes preceptivos o no y propuesta de resolución de procedimientos de citados en el apartado anterior.	- Convenios, pactos en las Administraciones Públicas - Responsabilidades Públicas - Administración de Datos de Carácter Personal	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas, en especial herramientas informáticas de gestión de expedientes y procedimientos. 2) Experiencia en la elaboración y tramitación de propuestas de resoluciones de procedimientos de revisión de actos en vía administrativa y responsabilidad patrimonial de las AAPP, en especial en relación con subvenciones y ayudas públicas. 3) Experiencia en tramitación, elaboración de informes y resolución de asuntos en relación con tribunales y juzgados, así como formulación de resoluciones en aplicación de sentencias.		
102	1	5455260	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Control, seguimiento, registro y documentación de los expedientes y los procedimientos de revisión de los actos administrativos. - Control de expedientes e información relacionada con las actuaciones de los órganos. - Gestión de la agenda de la Subdirección, control de la gestión de personal, gestión y coordinación del registro de la unidad, coordinación con otras unidades del Sector General Técnico y del Departamento.	- Protocolo de la Administración - Archivo y documentación	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas, en especial, herramientas de gestión de expedientes y procedimientos (GEPER), registro de recursos humanos (GESPER) y registro electrónico (GEISER)		
103	1	2751456	SURSECRETARIA PARA TRANS. ECON. Y RETO D. D.G. DE SERVICIOS OFICINA PRESUPUESTARIA ANALISTA ECONOMICO Y DE RECURSOS FINANCIEROS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la elaboración, tramitación, seguimiento y supervisión de la ejecución del presupuesto del Ministerio y las Entidades adscritas al mismo. - Elaboración de informes en materia presupuestaria. - Apoyo al seguimiento de la Unión Europea.	- Ley General Presupuestaria - Fondos Europeos	1) Experiencia o conocimientos en gestión de recursos humanos públicos y de sector financiero público. 2) Experiencia en uso de aplicaciones informáticas relacionadas con el presupuesto público, y en uso de hojas de cálculo. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto.		
104	1	2375271	OFICIALIA MAYOR CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Planificación, coordinación, contratación, seguimiento y supervisión de la ejecución de los contratos de suministros de bienes y servicios del Área de Gestión Económica y aspectos técnicos y económicos. - Gestión de espacios, traslados y mudanzas. - Gestión del inventario de bienes muebles. - Gestión de la sección de mantenimiento. - Redacción de actas de Comisiones a las que se deba asistir.	- Contratación	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
105	1	1801879	CONSEJERO TECNICO / CONSEJERA TECNICA	MADRID - MADRID	28	12.887,28	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación plurianual de la contratación en el ámbito de la Oficina Mayor del Departamento. - Asesoramiento en la redacción de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. - Elaboración y tramitación de documentos necesarios para la licitación de contratos y durante su ejecución. - Control y seguimiento de la contratación incluida la gestión del gasto. - Participación en órganos consultivos de contratación pública. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación Administrativa - Gestión económica y presupuestaria - Sistemas de información contable 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 2) Experiencia en manejo de aplicaciones de gestión económica y presupuestaria en las plataformas de contratación del Sector Público 		M
106	1	976018	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, contratación y seguimiento de inmuebles del Departamento, en los aspectos técnicos, económicos y de tramitación administrativa de expedientes. Entre ellos trabajos de: <ul style="list-style-type: none"> - Restauración de paramentos. - Mejora de iluminación. - Reparación de humedades, goteras, fugas. - Limpieza de fachadas, carpinterías. - Obras de reforma o rehabilitación de espacios según los Planes de Obras del Departamento. - Proyectos básicos y de ejecución. - Auditorías y asistencias técnicas. - Aplicación de criterios de sostenibilidad, eficiencia energética y metodología BIM en proyectos y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Rehabilitación energética de edificios - Contratación y Presupuestos (Ley 09/2017 de Contratos del Sector Público y Ley General Presupuestaria) - Cálculos para obras de rehabilitación en cuanto a conceptos estructurales y sus elementos constructivos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia acreditada como jefe/jefa de obra 2) Experiencia en manejo de aplicaciones BIM: Revit arquitectura y mediciones 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 		
107	1	167592	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SERVICIOS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, seguimiento y gestión de expedientes de contratación de bienes y servicios capítulos 2 y 6 del presupuesto. - Gestión económica contable y presupuestaria de los expedientes de contratación. - Seguimiento y tramitación de expedientes y tramitación de facturas. - Organización de equipos de trabajo y relación con el responsable de empresas. - Tramitación de expedientes de servicios a Dirección de la sección de automovilismo. - Control de almacenes e inventarios. - Manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo del puesto de trabajo como Sorolla 2. - Manejo de la Plataforma de Contratación del sector Público para la tramitación y publicación de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Aplicaciones informáticas - Presupuestación 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
108	1	1792990	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE MERCADOS	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX18				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de expedientes de contratación para contratos de no importe de Contratos de Menor Importación. - Gestión de expedientes de gasto mediante la aplicación informática SOROLLA2 - Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de pliegos tipo aprobados en el Departamento, y de pliegos de prescripciones técnicas. - Control y seguimiento de la contratación 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información ligados a la contratación del tipo Sorolla2 - Plataforma de Contratación del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de expedientes 2) Conocimiento y/o experiencia en materia de contratación 3) Conocimiento y/o experiencia en materia de gestión económica 		M
109	1	4686269	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX27				<ul style="list-style-type: none"> - Planificación de traslados y mudanzas así como de viajes. - Diseño y distribución de puestos de trabajo. - Gestión y control de stock en almacenes. - Diseño y supervisión de obras de mantenimiento. - Gestión y organización de equipos de trabajo de mantenimiento. - Control y supervisión de obras, así como de instalaciones eléctricas, climatización, seguridad, PCI - Tramitación de contratos y demás expedientes administrativos, incluyendo la realización de Pliegos, especificación de trabajos, seguimiento y supervisión de los trabajos realizados. - Representación de la Oficina Mayor en eventos nacionales e internacionales. Redacción de cartas 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 - Francés 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería Técnica Industrial, especialidad Mecánica 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 		
110	1	4695423	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSTALACIONES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de las instalaciones de los edificios del Ministerio (CCTV y ascensores) - Preparación y seguimiento de los contratos de las empresas de mantenimiento. Supervisión de las revisiones preventivas y correctivas realizadas por dichas empresas. - Redacción de pliegos para la contratación de reparaciones o de proyectos y obras de mejora de las instalaciones, así como de los trabajos de mantenimiento. - Seguimiento y supervisión de dichos contratos. - Participación y asistencia en proyectos y obras que se realicen en el Área de Proyectos y Obras 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación - Instalaciones 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
111	1	4686242	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTRATACION	MADRID - MADRID	24	7.098,28	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de contratación para contratos contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. - Tramitación de expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Manejo de la aplicación informática Sorolla2 para la gestión económica de los expedientes de gasto. - Tramitación de expedientes de contratación en los sistemas contemplados en la Ley de Contratos del Sector Público. - Publicación de anuncios en la Plataforma de Contratación del Sector Público. - Manejo de la aplicación informática Sorolla2 para la gestión económica de los expedientes de gasto.	- Plataforma de Contratación del Sector Público - Sistemas de información ligados a la contratación del tipo SOROLLA2	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		M	
112	1	5394632	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1	AE	EX11				- Conservación de los edificios y de los bienes muebles que contienen. - Gestión de avisos e incidencias, urgencias 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.	- Contratación - Construcción	1) Formación académica en Arquitectura Técnica 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos y/o experiencia en obras y proyectos		M	
113	1	3963731	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Funciones descritas en el artículo 37 del Real Decreto 39/1997. - Asesoramiento a la Administración a los órganos paritarios de participación en materia de Seguridad y Salud. - Desarrollo e implantación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos. - Coordinación e impartición de actividades formativas en materia de PRL. - Participación en la implantación de Planes de Emergencias. - Asesoramiento para la utilización del EPI para la Protección Individual (EPI) y Equipos de trabajo. - Participación en actividades de formación, promoción y divulgación en PRL para diferentes colectivos.	- Las relacionadas en el anexo VI del Real Decreto 39/1997 de Trabajo. - Gestión de conflictos y organización de labores de prevención de riesgos laborales y auditorías	1) Posesión de las especialidades preventivas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología aplicada. 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo 3) Experiencia en la coordinación de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales con Entes Públicos y Organismos de Servicios Preventivos de la AGE			
114	1	3711035	S.G. DE REC. HUMANOS E INSPEC. SERVICIOS TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN A	MADRID - MADRID	26	12.413,38	A1 A2	AE	EX19	B009	TPS							
			DIV. SIST. Y TECNOL. DE LA INF. Y COMUNIC.															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
115	1	3076592	JEFE / JEFA DE AREA DE DESARROLLO	MADRID - MADRID	28	17.216.92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación, dirección y gestión de equipos de desarrollo TIC. - Especificación técnica, programación y ejecución de proyectos TIC relativos al ámbito de MITECO y a la Administración Electrónica - Gestión, soporte tecnológico e integración con otros sistemas informáticos y sistemas comunes TIC. - Planificación, soporte tecnológico, coordinación y análisis de necesidades de nuevos proyectos TIC tanto del ámbito de MITECO como de aplicaciones de MITECO e infraestructuras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Web y sede electrónica (Accesibilidad a las páginas web y a sus contenidos digitales, Sede electrónica) - Administración electrónica (Servicios comunes de registro electrónico, Planificación de las TIC, Firma electrónica) - Contratación (Scrolia II y Senda: Aplicaciones de gestión de expedientes de contratación) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en dirección y coordinación de desarrollos TIC y en la preparación de pliegos de contratación e informes de adjudicación. 2) Experiencia en la coordinación de proyectos TIC de implantación del sistema de registro GEISER. Integración con SIR y DIR3. 3) Experiencia en proyectos de administración electrónica, factura electrónica y sistemas de facturas (RCF) y figuras parlamentarias. 		
116	1	5550456	JEFE / JEFA DE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Análisis y dirección de los trabajos asociados a la Sede electrónica del MITECO así como de los servicios de administración electrónica para la implantación de integraciones con los servicios comunes de la SGAD. - Dirección y coordinación de los proyectos de gestión documental. Soporte a aplicaciones móviles - Implantación de aplicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica y firma electrónica - Arquitectura de aplicaciones - Gestión de desarrollo, implantación y migración de sistemas informáticos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en la implantación de proyectos de Sede electrónica y sistemas de gestión documental: Alfresco y CSV Storage. 2) Experiencia en integraciones con los servicios comunes de MITECO. Experiencia en marcha de aplicaciones para móviles 3) Experiencia en gestión de proyectos y CRM. Uso de herramientas tipo JIRA y herramientas de soporte a usuarios finales. 		
117	1	5550457	JEFE / JEFA DE SERVICIO SISTEMAS INFORMATICOS	MADRID - MADRID	26	12.106.08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la instalación, organización y gestión de las aplicaciones JAVA bajo la plataforma LINUX del departamento. - Responsable de la configuración, administración y mantenimiento del hardware de los Sistemas Gestores de Bases de Datos del Departamento. - Responsables de la gestión y mantenimiento de los sistemas de Monitorización del departamento. - Asistencia y colaboración en labores de migración de elementos de CPDs interdepartamentales. - Colaboración con los servicios de configuración de sistemas del departamento. - Supervisión y coordinación de asistencias técnicas de empresa externas en labores de configuración y administración. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de Bases de Datos Linux/Apache - Herramientas de despliegues de aplicaciones 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en supervisión y coordinación de instalaciones de aplicaciones JAVA bajo plataforma Linux. 2) Experiencia en administración y mantenimiento de los Sistemas de Bases de Datos interdepartamentales. 3) Experiencia en gestión de elementos físicos y lógicos entre distintos CPDs y monitorización de servicios informáticos. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
118	1	5550458	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	MADRID - MADRID	26	12.106,08	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable de la organización, gestión y supervisión del CPD del Departamento de Informática. - Mantenimiento de cableado estructurado de cobre y fibra del CPD departamental. - Responsable de la especificación, configuración y mantenimiento de los servidores y chassis de blade del CPD del Departamento. - Responsable de la especificación, configuración e instalación del equipamiento informático (NAS, PDU, ATIS) que da servicio en el CPD departamental. - Elaboración de pliegos y memorias técnicas para la adquisición de servidores y software del CPD departamental. - Supervisión y coordinación de asistencia técnica de empresa externas, en labores de configuración y administración de infraestructura física del CPD del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Proyectos - Electricidad y Electrónica - Estándares y tecnologías de CPDs 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión y Supervisión de servidores y equipamiento. Experiencia en configuración de redes. Experiencia en redacción de pliegos de contratación de servidores e infraestructura de CPD. 		
119	1	5460904	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del registro, a través de GEISER, de archivo y control de documentación. - Gestión de personal (fichajes, permisos, firmas). - Atención telefónica y por correo, gestión de incidencias y peticiones. - Gestión de correos corporativos, citas, calendario, contactos. - Apoyo en la prevención de riesgos laborales - Apoyo en tramitación a través de SOROLAZ - Gestión del portal firmas electrónico de la AGE. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Excel - Redacción 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto de secretaría descritas a las Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas, sobretudo GEISER Y SOROLAZ 		
120	1	2069073	DEMARCACIONES Y SERVICIOS DE COSTAS SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS-ALICANTE JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA DOMINIO PUBLICO	ALICANTE - ALACANT - ALICANT/ALICANTE	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11 2040 2050				<ul style="list-style-type: none"> - Estudio y gestión de expedientes relacionados con el dominio público marítimo terrestre de las costas. - Dura de expedientes de gestión del Departamento - Redacción de informes sobre actuaciones derivadas de la tramitación de expedientes de dominio público marítimo. - Elaboración de informes de evaluación ambiental y de compatibilidad con estrategias maritimas 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa de costas - Protección del medio marino 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas Conocimientos de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma 		
			SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS-ALMERIA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
121	1	1272687	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	ALMERIA - ALMERIA	26	13.728,54	A1	AE	EX11	1200			- Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre y de control sobre sus zonas de servidumbre de dominio público. - Actuaciones de determinación, protección, uso y policía del dominio público marítimo-terrestre administraciones con competencias en zonas litorales. - Redacción de pliegos técnicos, dirección y control técnico de contratos de asistencia técnica	- Ingeniería de costas y medio ambiente marino - Normativa de costas - Caracterización ambiental de ecosistemas costeros	1) Conocimientos de gestión del dominio público marítimo-terrestre 2) Conocimientos de deslinde administrativo 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
122	1	3874840	DEMAR. COSTAS ANDALUCIA-ATLANTICO. CADIZ / JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	CADIZ - CADIZ	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre de dominio público. - Tramitación de expedientes de deslinde, títulos de ocupación, demoliciones y recuperaciones posesorias - Cálculo de tasas y cánones - Redacción de informes técnicos, jurídicos, urbanísticos e informes económicos en las estrategias marinas - Evaluación de daños costeros ocasionados por temporales - Participación en programas y campañas relacionados con la conservación del patrimonio marino y con episodios de contaminación marina por hidrocarburos - Coordinación de los servicios jurídicos, otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales	- Legislación medioambiental - Protección del medio marino - Recogida de vertidos de hidrocarburos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
123	1	4704066	DEMAR. COSTAS. ANDALUCIA-MEDITERR. MALAGA / JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MALAGA - MALAGA	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre (DPMT) y del control sobre sus zonas de servidumbre en el ámbito del traspaso de competencias a las CC.AA. - Instrucción de expedientes sancionadores en la aplicación de la Ley 1/2002, de 11 de febrero. - Cálculo de tasas y cánones - Valoración de obras en DPMT, demoliciones, recuperaciones posesorias y dirección técnica de las mismas - Actuaciones en la tramitación de deslinde del DPMT	- Normativa de costas - Protección del mar	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas de documentación de tipo catastral, ponencias catastrales y valoraciones 3) Experiencia en coordinación de seguridad y salud en obras		
124	1	4685470	DEMAR. DE COSTAS DE ASTURIAS. OVIEDO / JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	ASTURIAS - OVIEDO	26	13.728,54	A1	AE	EX11	1200			- Dirección y coordinación, en fase de redacción y de ejecución, de proyectos de obras en la costa de Asturias. - Dirección y coordinación de los servicios de la Demarcación de Costas	- Caracterización y modelado de dinámica y procesos litorales	1) Experiencia en redacción de proyectos y pliegos de prescripciones referidos al ámbito costero, así como en trabajos de ejecución de obras. 2) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 3) Conocimientos de idiomas: inglés		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
125	1	3372381	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ASTURIAS - OVIEDO	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo terrestre y sus zonas de servidumbre - Coordinación de las actuaciones de determinación del dominio público marítimo terrestre - Manejo de bases de datos - Elaboración de informes de evaluación ambiental y de compatibilidad con las estrategias marinas	- Evaluación y gestión ambiental - Protección y caracterización del medio marino	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas		
126	1	2754495	DEMARCACION DE COSTAS DE BALEARES JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA DOMINIO PUBLICO	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	8.431,08	A1 A2	A3	EX11	1200 2040 2050			- Realización de informes relativos a las actividades a realizar en zona de servidumbre - Obtamiento de autorizaciones en zona de servidumbre de tránsito - Realización de informes de planes y otros instrumentos de ordenación urbanística - Tramitación de concesiones - Traspaso y adscripción de puertos autonómicos - Planeamiento y ordenación de puertos de interés general - Evaluación ambiental y de compatibilidad con estrategias marinas	- Normativa en materia de costas	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
127	1	5271617	DEMARCACION DE COSTAS DE CATALUÑA JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	BARCELONA - BARCELONA	24	8.296,82	A2	AE	EX11	AG14 B033			- Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo terrestre - Emisión de informes de autorizaciones y concesiones en Dominio Público Marítimo Terrestre (DPTM), informes urbanísticos en DPMT y zona de servidumbre - Emisión de informes de compatibilidad con la estrategia marina en virtud de la ley 41/2010, de 29 de diciembre, de protección del medio marino y las zonas de especial protección del material atrapado y su reubicación en aguas del DPMT	- Normativa de costas - Word - Excel	1) Formación académica en Ingeniería Técnica de Obras Públicas 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
128	1	4575353	SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS DE GRANADA JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	GRANADA - GRANADA	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Redacción de informes de compatibilidad con las estrategias marinas - Evaluación ambiental en medio costero y marino - Participación en la aplicación y elaboración de documentos de las Estrategias Marinas, los planes de ordenación del Espacio Marítimo, los programas de basuras marinas y el Plan Ribera - Coordinación con otras administraciones y entes públicos competenciales en zonas litorales - Asistencia a las áreas de protección de la costa y gestión del dominio público	- Protección y conservación del medio marino - Normativa de costas - Responsabilidad medioambiental	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Conocimientos de conservación de hábitats y especies marinas y costeras, y cambio climático 3) Conocimientos de contaminantes marinos y costeros		
			SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS DE GUIPUZCOA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
129	1	3173750	JEFE / JEFA DE SERVICIO	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre y del control sobre sus zonas de dominio público. - Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales. - Tramitación de títulos de ocupación de bienes de dominio público. - Redacción de informes sobre actuaciones derivadas de la tramitación de expedientes relacionados con el dominio público marítimo-terrestre y del control sobre sus zonas de dominio público. - Redacción de informes de compatibilidad con las estrategias maritimas	- Ingeniería de costas y medio ambiente marino - Normativa de costas y protección del medio marino - Gestión integrada de las zonas costeras	1) Experiencia y conocimientos en la gestión del dominio público marítimo-terrestre 2) Experiencia en el manejo de expedientes de determinación, protección, utilización y policía para el desarrollo de las funciones descritas a las del puesto 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
130	1	3903817	SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS; LUGO JEFE / JEFA DE SECCION DE PROYECTOS Y OBRAS	LUGO - LUGO	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	1200 2040 2050			- Tramitación de expedientes de gestión del dominio público marítimo-terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre - Coordinación de las actuaciones de determinación, uso y policía del dominio público marítimo-terrestre con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales. - Redacción de informes sobre actuaciones derivadas de la gestión de proyectos y obras - Redacción de informes de compatibilidad con las estrategias maritimas	- Ingeniería de costas y medio ambiente costero - Gestión en la contaminación marina por hidrocarburos	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de proyectos y obras 2) Experiencia en tramitación y gestión de proyectos y obras 3) Conocimiento de la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma		
131	1	3263712	DEMARCAION DE COSTAS; MURCIA JEFE / JEFA DE SERVICIO	MURCIA - MURCIA	26	11.585,70	A1 A2	A3	EX11				- Tramitación de expedientes sancionadores, en aplicación de la Ley de Costas. - Atención a demandas de información de fiscalía y de los tribunales. - Aplicación e interpretación de normas jurídicas relacionadas con el dominio público. - Gestión de recursos humanos. - Gestión presupuestaria. - Tramitación de expedientes relacionados con las competencias derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre y del control sobre sus zonas de servidumbre. - Coordinación de las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del DPMT. - Coordinación con servicios jurídicos, otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales.	- Legislación en materia de costas - Contratación administrativa - Responsabilidad patrimonial	1) Formación jurídica universitaria 2) Experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores y/o de patrimonio de las Administraciones Públicas 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
			SERV. PROV. DE COSTAS; PONTEVEDRA														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro, división, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
132	1	2445658	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DOMINIO PÚBLICO	PONTEVEDRA PONTEVEDRA	26	13.728,54	A1	AE	EX11				- Gestión y tramitación de los expedientes de dominio público. - Coordinación de las actuaciones en materia de gestión del dominio público. - Tramitación y policía del dominio público. - Apoyo y asesoramiento jurídico a jefatura. - Aplicación e interpretación de normas jurídicas relacionadas con el dominio público. - Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias litorales.	- Gestión costera relacionados con la gestión del dominio público. - Normativa de costas	1) Formación universitaria en Derecho 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
133	1	3918671	SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS, TARRAGONA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DOMINIO PÚBLICO	TARRAGONA TARRAGONA	26	13.728,54	A1 A2	A3	EX11				- Coordinación de las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre. - Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales. - Aplicación e interpretación de normas jurídicas relacionadas con el dominio público marítimo-terrestre.	- Ingeniería de costas - Gestión del dominio público marítimo-terrestre, aspectos medioambientales relacionados con su gestión - Cartografía y topografía - Estudios de riesgos medioambientales	1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos, y formación jurídica universitaria 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
134	1	1910243	DEMARCAÇÃO DE COSTAS, VALENCIA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTIÓN DOMINIO PÚBLICO	VALENCIA VALENCIA	26	13.728,54	A1	AE	EX11				- Tramitación de expedientes de concesión, autorización y otros relacionados con competencias derivadas de la gestión del marítimo y del control sobre sus zonas de servidumbre - Dirección de las actuaciones en materia de determinación de deslinde, naturaleza, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre - Dirección de los servicios de vigilancia del dominio público marítimo-terrestre - Coordinación con otras administraciones y entes públicos con competencias en zonas litorales	- Responsabilidad medioambiental y evaluación ambiental - Ingeniería de costas y medio ambiente marino - Gestión del dominio público marítimo-terrestre	1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 3) Experiencia en materia de contratos de las administraciones públicas		
135	1	1919300	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	VALENCIA VALENCIA	26	12.106,08	A1	AE	EX11	B001			- Redacción de estudios, planes y proyectos. - Dirección y control de obras de Ingeniería de costas. - Prestación de apoyo técnico en el desarrollo de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	- Ingeniería en Obra Pública - Seguimiento y tramitación medioambientales de proyectos - Contratación de obra pública	1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
			ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES ORGANISMO AUTÓNOMO PARQUES NACIONALES UNIDAD DE APOYO														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
136	1	1250131	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RELACIONES INTERNACIONALES	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Participación en reuniones de trabajo nacionales e internacionales sobre conservación de la Biodiversidad. - Elaboración de informes de apoyo a propuestas de intervención en reuniones y eventos diarios. - Preparación de Memorandos de Entendimiento y otros documentos. - Colaboración y colaboración con organismos internacionales. - Asistencia a reuniones interministeriales. - Gestión presupuestaria a través de la aplicación Sorolla de la unidad. - Memorias sobre las actuaciones de la unidad. - Elaboración de contratos y expedientes de contribuciones voluntarias. - Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de normas - Liderazgo público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones y actividades similares a las descritas en el puesto 2) Conocimientos de idiomas: inglés y francés 		
137	1	850989	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMATICA	MADRID - MADRID	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Departamento de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en el Organismo. - Gestión de los expedientes del personal de planta y expedientes de contratación para expedientes basados en acuerdo marco). - Coordinación y apoyo a las demás áreas del organismo para la gestión de expedientes informáticos, planificando y evaluando las necesidades en esa materia. - Responsable del CAU. - Gestión de los sistemas informáticos de comunicaciones. - Relación con proveedores de suministros TIC. 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración electrónica - Gestión de contenidos web - Seguridad en los sistemas informáticos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 		
138	1	2950664	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECTOR GENERAL	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de las labores propias de la Secretaría de Dirección del Organismo - Tareas de apoyo inherentes a la gestión administrativa, manejo de expedientes de tramitación, elaboración de documentos administrativos, archivo y registro. - Atención telefónica. - Organización de viajes nacionales e internacionales, organización de eventos y actividades. - Tramitación de la información a otras unidades del Organismo y Departamentos Ministeriales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Archivo - Atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 		
			PARQUE NACIONAL DE CABANEROS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
139	1	4718471	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	8.298,82	A1	A4	EX11				- Gestión y conservación de espacios naturales protegidos. - Planificación de la gestión del área de conservación y del Parque Nacional. - Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. - Organización, seguimiento y control de trabajos e inventarios de fauna y flora. - Manejo de sistemas de información geográfica. - Relación con las distintas administraciones tanto del Estado, como de las comunidades autónomas y ayuntamientos, así como con propietarios y población local. - Gestión de proyectos y personal, con capacidad para coordinar y dirigir grupos.	- Gestión y conservación de espacios naturales protegidos - Legislación medioambiental territorial	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a la descritas en el puesto		
140	1	5053183	CONFEDERACION HIDROGRAFICA MIÑO-SIL.O.A CONFEDERACION HIDROGRAFICA MIÑO-SIL.O.A OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ESTUDIOS ECONOMIA Y USO AGUA	OURENSE - OURENSE	26	13.728,54	A1	A3	EX11	A012			- Realización de los trabajos y estudios necesarios para la elaboración, seguimiento y revisión del Plan Hidrológico de cuenca. - Incorporar de la compatibilidad de las actuaciones propuestas por los usuarios. - Gestión de la red SAIH. - Realización de estudios e informes sobre las demandas y los usos del agua.	- Sistemas automáticos de información hidrológica. - Planificación hidrológica.	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto		
141	1	4692537	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA COMISARIA DE AGUAS	OURENSE - OURENSE	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, seguimiento y control de contratos de obras y servicios. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas particulares - Elaboración de informes - Control de costes y elaboración de certificaciones de obra.	- Normativa de aguas. - Tratamiento de aguas residuales.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
142	1	1378363	JEFE / JEFA DE SERVICIO OURENSE	OURENSE - OURENSE	26	13.728,54	A1 A2	AE	EX11	1200 2040			- Tramitación de expedientes de usos privados y concesiones de agua y realización de propuestas de resolución. - Seguimiento de expedientes de autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía, propuestas de resolución y elaboración de informes. - Tramitación de autorizaciones de urbanismo y declaraciones responsables. - Elaboración de informes sobre infracciones por incumplimiento de la legislación de aguas y valoración de daños al DPH. - Actuación de coordinación con la oficina territorial y coordinación con la sede central de la Comisaría de Aguas. - Dirección de los servicios de guardia fluvial en su ámbito territorial.	- Legislación de aguas y gestión del dominio público hidráulico - Hidráulica fluvial y conservación de cauces - Sistemas de información geográfica y territorial	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
143	1	5394645	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	OURENSE - OURENSE	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	A012 B034 B033			- Tramitación de expedientes de usos privados y concesiones de aguas residuales, así como informes relativos al RDL 1/2016. - Tramitación de expedientes sancionadores por vertidos al dominio público hidráulico. - Actuación de coordinación con la oficina territorial y tramitación del canon de control de vertidos.	- Tratamiento de aguas residuales. - Legislación de aguas y explotación de estaciones depuradoras. - Directiva Marco del Agua. - Dominio publico hidráulico.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en técnicas de depuración de aguas residuales		
144	1	5192807	CONFEDERACION HIDROGRAF CANTABRICO, CONFEDERACION PROGRAMAT CANTABRICO, O.A. PRESIDENCIA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	ASTURIAS - OVIEDO	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión del correo electrónico, archivo electrónico y documental, registro y control de salida. - Gestión y control de visitas, llamadas telefónicas y agenda del Presidente. - Organización y organización de eventos, reuniones y videoconferencias. - Tramitación de viajes y expedientes de comisiones de servicio con derecho a Presidencia. - Archivo y clasificación de documentos físicos y electrónicos. - Seguimiento, control y tramitación de expedientes/escritos de la Presidencia	- Secretaría de puestos directivos - Word avanzado - Archivo de documentos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		E
145	1	3003690	OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ASTURIAS - OVIEDO	24	8.296,82	A2	AE	EX11	A014 B033			- Seguimiento del estado químico de aguas superficiales y subterráneas. - Conocimiento sobre técnicas analíticas de análisis químico. - Seguimiento del estado ecológico de aguas superficiales: aplicación del protocolo de hidromorfología. - Elaboración de propuestas e informes en materia de calidad de las aguas en el seno de expedientes administrativos, procedimientos de evaluación de impacto ambiental o autorización ambiental integrada.	- Sistemas de información Geográfica - Word - Excel	1) Experiencia en el desempeño de las funciones similares a descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas y de gestión de expedientes administrativos, GEISER, y Plataformas SEAP		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro de trabajo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
146	1	921362	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE HABILITACIÓN Y PAGADURÍA	ASTURIAS - OVIEDO	24	7.096,28	A1 A2	EX11				- Coordinación y dirección de la actividad de Habilitación y Pagaduría. - Gestión de la Caja Pagadora y tramitación de los pagos a justificar y del anticipo de caja fija. - Colaboración en la ejecución, gestión y control del Presupuesto del Organismo. - Apoyo a la gestión presupuestaria de las nóminas del personal, de aplicaciones informáticas vinculadas a la gestión presupuestaria del Organismo. - Elaboración de las nóminas del personal al servicio del organismo y documentación complementaria (Ficheros DARETRI, 190, CRA) de las nóminas, tramitación de las variaciones y liquidación de seguros sociales (Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas). - Gestión de procedimientos de reclamación de cuantía, de recursos, situaciones administrativas, frentes, grado personal y licencias). - Informes jurídicos y elaboración y tramitación de propuestas de resolución de recursos administrativos y reclamaciones de responsabilidad en materia de Dominio Público. - Hidráulico, régimen económico y financiero, patrimonio, contratos. - Control de immatriculaciones de bienes. - Elaboración de bases de datos de legislación y jurisprudencia y de aplicaciones de gestión de expedientes relacionados: programa GEN, Portafirmas, Geisler, AGUO (4.3.7). - Apoyo administrativo al Jefe de la Unidad. - Seguimiento y colaboración en la actividad general de la Unidad y en la tramitación de expedientes administrativos. - Organización de reuniones y agenda, archivo y registro de asuntos. - Atención al público.	- Word - Sistemas de información para la gestión económico-presupuestaria en la Administración del Estado	1) Experiencia en el desempeño de 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 coordinación y dirección de equipos de trabajo, pagadurías		
147	1	3897878	JEFE / JEFA DE SECCIÓN	ASTURIAS - OVIEDO	24	5.007,94	A1 A2	EX11				- Retribuciones de los empleados públicos - Gestión de procedimientos de empleados públicos - Administración electrónica	1) Experiencia y conocimientos en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia y conocimientos en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo			
148	1	4235252	JEFE / JEFA DE SECCIÓN DE RECURSOS RECLAMACIONES	ASTURIAS - OVIEDO	24	5.007,94	A1 A2	EX11				- La potestad sancionadora de la Administración Pública. - Contratación administrativa - Protección de datos y transparencia	1) Formación universitaria en Derecho 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos necesarias para el desarrollo de las funciones descritas			
149	1	5063196	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	ASTURIAS - OVIEDO	16	6.645,66	C1 C2	EX11				- Excel - Atención al público - Gestión de aplicaciones	1) Experiencia y/o conocimientos en organización, mantenimiento y gestión de equipos informáticos. 2) Experiencia y/o conocimientos en manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas. 3) Experiencia y/o conocimientos en otras funciones similares a las del puesto			
150	1	5271512	DIRECCIÓN TÉCNICA JEFE / JEFA DE SECCIÓN TÉCNICA COMISARÍA DE AGUAS	CANTABRIA - SANTANDER	24	8.296,82	A1	EX11	A012			- Modelización hidrológica y de hidráulica fluvial. - Supervisión, realización de informes, estudios, proyectos y dirección de obras en materia de infraestructuras hidráulicas. - Supervisión, realización de informes, estudios, proyectos y dirección de obras de acondicionamiento de márgenes y defensas.	- Diseño asistido por ordenador - Modelización de hidráulica fluvial - Legislación ambiental	1) Experiencia en realización de informes y estudios hidrológicos. 2) Experiencia en realización de informes y estudios en materia medioambiental. 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
151	1	5223233	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	CANTABRIA - SANTANDER	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes referentes al dominio público hidráulico y sus zonas de servidumbre y policía administrativa, personal de guarda fluvial y agentes medioambientales. - Elaboración de informes referidos a expedientes relacionados con el dominio público y sus zonas de elección. - Instrucción de expedientes referidos en materia de aguas. - Elaboración de informes referidos a expedientes relacionados con el dominio público y sus zonas de elección. - Atención a los interesados en los expedientes.	- Legislación de aguas - Patrimonio administrativo - Sancionador	1) Experiencia en tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico 2) Experiencia en manejo de aplicaciones de las funciones descritas 3) Conocimiento de la normativa medioambiental			
152	1	3801555	JEFE / JEFA DE SECCION	ASTURIAS - SIERO	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación de expedientes ante las Gerencias Territoriales - Tramitación de expedientes ante Registros de la Propiedad - Tramitación de reclamaciones ante el TEAR. - Tramitación de expedientes referidos a aguas. - Tramitación de expedientes relacionados con la gestión patrimonial de bienes inmuebles del Organismo. - Mantenimiento y actualización de inventario de bienes.	- Gestión Patrimonial	1) Formación universitaria en Derecho o Económicas 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 3) Experiencia en el manejo del programa SOROLLA 2 y SOROLLA GDI		M	
153	1	1856888	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, O.A. CONFEDERACION HIDROGRAFICA DUERO, O.A. SECRETARIA GENERAL	VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de la flota de vehículos oficiales. Tramitación de expedientes referidos a la adquisición y renovación de vehículos fuera de uso. - Coordinación de contratos de seguros, combustible y reparaciones de flota. - Gestión y supervisión de contratos de mantenimiento de edificios y mobiliario, limpieza, seguridad y seguros de edificios. - Gestión de personal. - Gestión y tramitación de solicitudes capitalizadas de adquisición de material de oficina no inventariable, vehículos, papel, combustible, entre otros). - Participación en la realización de pliegos de contratación y tramitación de contratos. - Tramitación de expedientes de gasto.	- Conecta Centralización. Contratación y licitación de bienes centralizados. - Tramitación de expedientes de gasto - Tramitación de expedientes de gasto - Legislación de contratos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de bases de datos de régimen interior, flotas y mantenimientos de edificios. 3) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas de contratación con pliegos centralizados y tramitación de expedientes de gasto			
154	1	4675284	JEFE / JEFA DE SECCION	VALLADOLID - VALLADOLID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11									
			DIRECCION TECNICA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
155	1	3479895	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE OFICINA DESTACADA	SALAMANCA - SALAMANCA	27	14.962,92	A1	AE	EX11	1200			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Oficina Destacada de Salamanca de la CHD; organización y distribución de despachos y equipos. - Organización, mantenimiento y reparación de instalaciones y equipos, y planificación de actividades - Dirección y organización del personal de la Oficina Destacada de Salamanca y resolución de conflictos - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relativas a la explotación de obras hidráulicas: presas, canales, balsas y zonas regables - Organización, gestión y dirección de las tareas y funciones relacionadas con la redacción de proyectos y licitaciones - Atención a las comunidades de usuarios, seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas - Coordinación y gestión de las obras productivas asignadas a la Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de presas y embalses - Gestión de presupuesto público - Gestión de equipos 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en dirección de contratos de obra y contratos de servicios 2) Conocimientos en explotación de infraestructuras hidráulicas 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 		
156	1	3130065	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION	VALLADOLID - VALLADOLID	26	13.728,54	A1	A1	EX11	1200			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de presas, canales y zonas regables - Redacción de proyectos y dirección de obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas - Atención a las comunidades de usuarios, asistencia técnica, obras y seguimiento de inversiones - Gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas y de sistemas de riego - Atención a las comunidades de usuarios, seguimiento y control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas - Manejo de situaciones excepcionales de explotación (sequías, avenidas, incidencias de auscultación) - Redacción de informes y estudios de explotación 	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas de información geográfica (ARC/GIS) - Redes de control y seguimiento hidrológico - Dirección de obras 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en seguridad de presas y embalses 2) Conocimientos en explotación de infraestructuras hidráulicas 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
157	1	5271503	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION	SALAMANCA - SALAMANCA	26	13.728.54	A1	A3	EX11	1200			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de presas, canales y zonas regables. - Redacción de proyectos y dirección de obras de conservación de obras hidráulicas (en especial, presas y canales). - Redacción de pliegos de bases para la contratación de asistencias técnicas, obras y servicios relacionados con la explotación de infraestructuras hidráulicas (presas y canales en especial), y de zonas regables. - Atención a las comunidades de usuarios en el control de las obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas. - Redacción de informes y estudios de explotación, conservación, explotación, dirección de estudios de viabilidad, proyectos, y otras tareas. - Gestión y explotación de centrales de bombeo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad de presas y embalses - Geotecnia y cimentaciones - Gestión de presupuesto público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos en seguridad de presas y embalses 2) Conocimientos en explotación de infraestructuras hidráulicas 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 		
158	1	5271563	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	LEON - LEON	26	13.728.54	A1	AE	EX11	A012			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y dirección de obras de bases para contratación de asistencias técnicas. - Gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas (en especial, presas y centrales hidroeléctricas) - Tramitación de contratos y seguimiento de la ejecución material de las inversiones. - Redacción de informes, técnicos y coordinación de equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección y gestión de proyectos y obras de presas y embalses - Ley de contratos del Sector Público 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en energías renovables 2) Formación superior en prevención de riesgos laborales 3) Experiencia en gestión de infraestructuras hidráulicas lineales, incluyendo la tramitación y seguimiento de contratos de explotación y dirección de contratos de obra y contratos de servicios relacionados con infraestructuras hidráulicas 5) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto. 		
159	1	2266019	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	BURGOS - BURGOS	24	8.296.82	A1 A2	A2	EX11	A010 A014			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas (presas, canales, especial) y de zonas regables. Atención a las comunidades de usuarios. - Redacción de informes y estudios de explotación - Redacción de proyectos y dirección de obras de mantenimiento y conservación de obras hidráulicas (en especial, presas y canales) - Redacción de pliegos de bases para la contratación de asistencias técnicas, obras y servicios, relacionados con la conservación, mantenimiento y explotación de obras hidráulicas, en especial presas y canales 	<ul style="list-style-type: none"> - Autocad - Normas de información geográfica (Sis-Arquive) - Normativa en materia de Aguas 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería de Obras Públicas 2) Conocimientos en explotación de infraestructuras hidráulicas 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 		
			COMISARIA DE AGUAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
160	1	47392933	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO	VALLADOLID - VALLADOLID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes técnicos y jurídicos en asuntos de competencia de la Comisaría de Aguas. - Atención de asuntos que afectan a las distintas Áreas y/o Servicios de la Comisaría de Aguas. - Apoyo al personal de las distintas Áreas y Servicios de la Comisaría de Aguas en la aplicación de la legislación de aguas y demás normativa vigente. - Propuesta de respuesta a preguntas parlamentarias y asuntos del Procurador del Reo, de la Fiscalía, de la Fiscalía y Tribunales de Justicia. - Seguimiento y control de contratos e inversiones. - Tramitación de expedientes de contratación y encargos de ejecución de obras de gasto a través de la aplicación Scrolia2. - Participación como vocal en mesas de contratación.	- Normativa de aguas - Medio ambiente - Unión Europea	1) Experiencia en tramitación de procedimientos administrativos 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el presente anuncio 3) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas o bases de datos para el desarrollo de las funciones descritas		
161	1	2011790	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	SORIA - SORIA	24	8.296,82	A1 A2	A3	EX11	AO12 AO14 BO33			- Tramitación de expedientes de autorización en zona de dominio público y de zona de policía de policía. - Tramitación de concesiones e inscripciones por disposición legal. - Elaboración de informes relacionados con el dominio de hidráulica y/o sus zonas de policía. - Dirección y/o apoyo a la dirección de contratos y encargos de obras y servicios. - Participación en órganos consultivos. - Conocimiento y aplicación de la normativa vigente, tanto a nivel comunitario como estatal, en materia de aguas, inundaciones y legislación ambiental.	- Medio ambiente	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el presente anuncio 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas 3) Conocimientos de ingeniería y restauración fluvial		
162	1	2949021	JEFE / JEFA DE SECCION DE HIDROLOGIA	VALLADOLID - VALLADOLID	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	AO12 AO14 BO33			- Redacción de informes y documentos técnicos en materia de riesgo de inundación. - Gestión de la base de datos de modelos hidrológicos e hidráulicos. - Gestión de bases de datos y SIG para el tratamiento y análisis de datos de inundación. - Aplicación de la normativa vigente en materia de aguas, inundaciones y gestión del riesgo de inundación. - Participación en reuniones y/o actividades relacionadas con la Conferencia Hidráulica del Duero y otras administraciones.	- Gestión del riesgo de inundaciones - Modelización hidrológica e hidráulica - Normativa en materia de aguas	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el presente anuncio 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas 3) Conocimientos sobre fundamentos de hidrología, hidráulica e ingeniería fluvial		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
163	1	5256164	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Gestión de agenda y organización reuniones - Gestión de documentación de Presidencia y su Gabinete - Organización de comisiones de servicio - Tratamiento de preguntas parlamentarias mediante la aplicación AGORA - Tratamiento de expedientes del Defensor del Pueblo - Manejo aplicaciones de registro (INTEGRA) - Atención telefónica de asuntos de Presidencia	- Secretarías de Alto Cargo - Protección de datos - Word avanzado	1) Experiencia en el tratamiento de preguntas parlamentarias y contestaciones al Defensor del Pueblo 2) Experiencia en el manejo de bases de datos 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto 4) Conocimientos de idiomas: inglés		
164	1	3357575	OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes sobre recursos hídricos. - Tareas asociadas a la planificación hidrológica.	- Hidrología - Calidad de las Aguas - DMA, SIG y teledetección	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de herramientas informáticas: QGIS/ArcGIS, Excel y bases de datos		
165	1	4739278	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA JURIDICA Y PATRIMONIAL	MADRID - MADRID	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Control y seguimiento de las relaciones jurisdiccionales. - Control y supervisión de la actividad administrativa y de las explotaciones. - Organos Colegiados. - Preparación de respuestas en Pueblo y preguntas - Seguimiento y tramitación de convenios - Tramitación expedientes reclamaciones responsabilidad patrimonial. - Asesoramiento jurídico. - Propuesta de resolución de recursos y reclamaciones.	- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas - Tramitación de convenios - Técnicas directivas	1) Formación universitaria en Derecho 2) Experiencia en redacción de informes jurídicos y elaboración de informes para órganos jurisdiccionales. 3) Experiencia en funciones de preparación, elaboración y/o colaboración en órganos colegiados 4) Conocimientos y experiencia en el manejo de bases de datos y sistemas de gestión de notificaciones telemáticas desde los juzgados a los profesionales de la Justicia 5) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
166	1	2696026	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE GESTION ECONOMICA Y CONTAB.	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión contable. - Elaboración de informes y apoyo al área económica. - Elaboración del presupuesto del Organismo. - Tramitación de cuentas anuales.	- Gestión económica y presupuestaria - Contratación administrativa - Contabilidad.	1) Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas para la gestión económica y presupuestaria, bases de datos y hojas de cálculo 2) Experiencia y/o conocimientos en idiomas: presupuestaria y elaboración de informes 3) Formación académica en el área económica o de administración de empresas		
167	1	3721113	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Propuesta, gestión y seguimiento de contratos administrativos de suministros, servicios y obras. - Gestión de los servicios de asuntos generales: locomoción, mantenimiento, reprografía, archivo, almacén, registro general y ordenanzas. - Gestión del inventario y de las bases de datos. - Propuesta de previsiones presupuestarias para ejercicios siguientes.	- Organización y gestión en el trabajo de bienes y servicios centralizados - Gestión de inventario con aplicación de gestión económica-presupuestaria	1) Experiencia en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la contratación de temas relacionados con asuntos generales 2) Experiencia en la supervisión, seguimiento y control de los servicios, suministros y obras contratados 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
168	1	4702877	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE RECAUDACION	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Gestión de la recaudación de ingresos. - Elaboración de informes de apazamientos, devoluciones y devoluciones de sentencias y resoluciones de los tribunales. - Aplicación de la normativa tributaria y recaudatoria.	- Ley General Tributaria - Ley General Presupuestaria - Estructura organizativa de la Administración de Justicia	1) Conocimientos y experiencia en Derecho recaudatorio 2) Conocimientos y experiencia en gestión normativa tributaria 3) Conocimientos y experiencia en		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
169	1	3251758	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión económica y presupuestaria. - Apoyo en la gestión de la Contabilidad. - Redacción de documentos contables. - Tramitación de expedientes administrativos relacionados con devoluciones ocasionadas por aplicación de Fondos Europeos. - Elaboración de informes. - Control de gastos y recursos presentados contra liquidaciones. - Apoyo en la gestión de recaudación del Organismo. - Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos (situaciones, altas, bajas, provision de puestos, etc.). - Seguimiento de temas jurisdiccionales en materia de personal. - Control y seguimiento de licencias, permisos y control informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos.	- Gestión económica y presupuestaria - Contratación administrativa - Contabilidad. - Word - Excel	1) Experiencia y conocimientos en el manejo de las aplicaciones de gestión económico-presupuestaria 2) Experiencia y/o conocimientos en la redacción de documentos contables 3) Experiencia y/o conocimientos en otras funciones similares a las del puesto. 1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
170	1	4702878	JEFE / JEFA DE SECCION DE FONDOS UNION EUROPEA	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	A1	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con devoluciones ocasionadas por aplicación de Fondos Europeos. - Elaboración de informes. - Control de gastos y recursos presentados contra liquidaciones. - Apoyo en la gestión de recaudación del Organismo. - Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos (situaciones, altas, bajas, provision de puestos, etc.). - Seguimiento de temas jurisdiccionales en materia de personal. - Control y seguimiento de licencias, permisos y control informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos.	- Gestión de recursos humanos - Aplicaciones en materia de personal - Excel	1) Formación universitaria en Derecho o Ciencias Políticas 2) Conocimiento y/o experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en gestión de personal, seguridad social y empleo 3) Experiencia en trabajo en equipo		
171	1	4739279	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	24	5.007,94	A1 A2	A1	EX11				- Tramitación de expedientes administrativos de recursos humanos (situaciones, altas, bajas, provision de puestos, etc.). - Seguimiento de temas jurisdiccionales en materia de personal. - Control y seguimiento de licencias, permisos y control informáticas relacionadas con la gestión de recursos humanos.	- Gestión de recursos humanos - Aplicaciones en materia de personal - Excel	1) Formación universitaria en Derecho o Ciencias Políticas 2) Conocimiento y/o experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en gestión de personal, seguridad social y empleo 3) Experiencia en trabajo en equipo		
172	1	1530921	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11	1200			- Ejercer la Jefatura de Explotación, que implica la Directrices y la participación en el Plan Permanente de explotación, sin perjuicio de las competencias del Director - Gestión de seguridad de presas y embalses de titularidad estatal. - Explotación, mantenimiento y conservación de las infraestructuras hidráulicas estatales. - Redacción del estudio económico de tarifas de utilización del agua y cánones de regulación. - Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra. - Redacción de proyectos de dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Disponibilidad para visitar obras.	- Presas - Legislación de contratos - Legislación de aguas	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
173	1	2297086	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	13.728,54	A1	AE	EX11	1200			- Gestión y dirección de contratos de asistencia técnica, servicios de mantenimiento de infraestructura y contratos de obra. - Redacción de proyectos de dirección de obras y conservación de obras hidráulicas y medioambientales. - Disponibilidad para visitar obras.	- Contratación administrativa - Hidrología e hidráulica - Dirección de obras y redacción de proyectos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Conocimientos y/o experiencia en Seguridad y Salud		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
174	1	2889727	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION ZONA IV	GUADALAJARA - GUADALAJARA	26	13.728,54	A1	AE	EX11	1200			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de explotación de presas, canales y zonas regables. - Redacción de proyectos y dirección de obras de conservación de presas y canales, así como obras hidráulicas. - Redacción de pliegos de bases para la contratación de asistencias técnicas de obras y proyectos de conservación. - Gestión y explotación de infraestructuras hidráulicas, canales y zonas regables. - Atención a las comunidades de usuarios. Seguimiento y control del mantenimiento y conservación de las infraestructuras hidráulicas. - Redacción de informes de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y explotación de presas/balsas - Impacto ambiental - Prevención de Riesgos Laborales en la construcción 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Conocimientos de explotación y dirección de proyectos y contratos de servicios relacionados con las infraestructuras hidráulicas y otros tipos de obras y en otras funciones similares a las del puesto. 		
175	1	3431646	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	MADRID - MADRID	26	13.728,54	A1	AE	EX11	1200			<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Disponibilidad para visitar obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Hidrología e hidráulica - Dirección de obras y redacción de proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en Seguridad y Salud 		
176	1	5053175	JEFE / JEFA DE SERVICIO	MADRID - MADRID	26	13.728,54	A1	AE	EX11	AO12			<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Disponibilidad para visitar obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa - Hidrología e hidráulica - Dirección de obras y redacción de proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos y/o experiencia en Seguridad y Salud 		
177	1	1989202	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	AO12 AO14 BO33			<ul style="list-style-type: none"> - Seguimiento y tramitación administrativa, técnica y ambiental de expedientes de obra y servicios de asistencia técnica en ingeniería civil. - Control y vigilancia de obras hidráulicas. - Redacción de pliegos de contratos de servicios de conservación y mantenimiento de infraestructura hidráulica. - Colaboración en la redacción de estudios y proyectos de obras hidráulicas. - Asesoramiento técnico en la regeneración del dominio público hidráulico. - Disponibilidad para visitar obras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y salud - Vigilancia y control de calidad de obras civiles - Sistemas de Información Geográfica, CAD o BIM 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería Técnica de Obras Públicas, Ingeniería civil o Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 		
178	1	3389917	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	GUADALAJARA - GUADALAJARA	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	1230 AO14			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de las infraestructuras hidráulicas en explotación, presas y canales. - Redacción de proyectos y dirección de obras, preparación de pliegos. - Relación con las comunidades de regantes. Control y seguimiento de campaña de regantes. - Apoyo en la confección de cañones y tarifas. - Apoyo en la gestión de elencos de regadíos y listas cobradoras de tarifas de utilización del agua y de mantenimiento. - Elaboración de informes y propuestas de resolución. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento de obras hidráulicas - Legislación de aguas - Dirección de obras y proyectos 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en gestión y dirección de equipos de trabajo 		
			COMISARIA DE AGUAS														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro específico Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
179	1	4273908	JEFE / JEFA DE AREA DE CALIDAD DE LAS AGUAS	MADRID - MADRID	28	17.216,92	A1	AE	EX11	AO12			- Coordinación y supervisión de trabajos de seguimiento de estado de masas de agua a través de las redes de control y actuación de las mismas de vertido y reutilización. - Liquidación del caudal de control de vertidos. - Inspección y control de vertidos. - Expedientes de responsabilidad ambiental y suelos contaminados. - Laboratorio de análisis de aguas. - Elaboración de informes relativos a la calidad de las aguas. - Dirección del Servicio de Régimen de Usuarios de las aguas administrativas relacionados con las comunidades de usuarios, recursos administrativos, servidumbres, navegación, extinción y transferencia de derechos. - Expedientes de responsabilidad ambiental y suelos contaminados. - Portal de Transparencia, gestión de información medioambiental, expedientes de dominio, informes y asesoramiento jurídico. - Relaciones con los Tribunales y otras instituciones. - Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. - Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. - Tramitación de expedientes de concesión y autorizaciones de dominio público hidráulico y zona de policía.	- Legislación de aguas y medioambiental. - Redes de seguimiento de aguas. - Tratamiento de aguas residuales. - Sistemas de información geográfica	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
180	1	1513112	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	MADRID - MADRID	26	11.585,70	A1	AE	EX11				- Elaboración de informes relativos a la calidad de las aguas. - Dirección del Servicio de Régimen de Usuarios de las aguas administrativas relacionados con las comunidades de usuarios, recursos administrativos, servidumbres, navegación, extinción y transferencia de derechos. - Expedientes de responsabilidad ambiental y suelos contaminados. - Laboratorio de análisis de aguas. - Elaboración de informes relativos a la calidad de las aguas. - Dirección del Servicio de Régimen de Usuarios de las aguas administrativas relacionados con las comunidades de usuarios, recursos administrativos, servidumbres, navegación, extinción y transferencia de derechos. - Expedientes de responsabilidad ambiental y suelos contaminados. - Portal de Transparencia, gestión de información medioambiental, expedientes de dominio, informes y asesoramiento jurídico. - Relaciones con los Tribunales y otras instituciones. - Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. - Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. - Tramitación de expedientes de concesión y autorizaciones de dominio público hidráulico y zona de policía.	- Legislación medioambiental de aguas y gestión del dominio público. - Contratos del Sector Público	1) Formación universitaria en Derecho 2) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos en materia de aguas. 3) Experiencia en dirección de equipos		
181	1	3400423	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. - Tramitación de expedientes de concesión y autorizaciones de dominio público hidráulico y zona de policía. - Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. - Tramitación de expedientes de concesión y autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía. - Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	- Legislación de Aguas - Hidrología e hidráulica - Sistemas de Información Geográfica	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas de carácter técnico		
182	1	4542470	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	TOLEDO - TOLEDO	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. - Tramitación de expedientes de concesión y autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía. - Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. - Tramitación de expedientes de concesión y autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía. - Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	- Legislación de Aguas - Hidrología e hidráulica - Sistemas de Información Geográfica	1) Experiencia en tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas 2) Experiencia en elaboración de informes y propuestas de carácter técnico		
183	1	5256166	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DE ESPAÑA HORGANIZA GUADIANA O.A. PRESIDENCIA SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	BADAJOS - BADAJOZ	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				- Tareas administrativas de secretaría (control de agenda, organización de reuniones y atención a visitas). - Convocatoria y preparación de reuniones de dirección y coordinación de los departamentos colegiados del Organismo. - Registro en Geiser, archivo y clasificación de documentos. - Registro de base de datos de expedientes. Coordinación operativa con las diferentes unidades. - Atención a requerimientos en materia de rendición de cuentas a la IGAE.	- Secretaría de Altos Cargos - Protocolo y organización de eventos - Administración Electrónica	1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
			SECRETARIA GENERAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
184	1	1102041	JEFE / JEFA DE SECCION	BADAJOS - BADAJOS	24	5.007,94	A1 A2	A3	EX11				- Gestión presupuestaria con elaboración de fichas de presupuestos, tanto cuantitativas como cualitativas, así como las de la programación de la ejecución de la Agenda 2030, como los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Elaboración de la documentación vinculada a modificaciones de crédito y disponibilidad presupuestarias. - Gestión económica-contable: manejo de las herramientas SIC - Sorolia para la tramitación económica y contable del presupuesto. - Gestión Audinet: control y remisión de requerimiento de la IGAE - Apoyo y seguimiento de la gestión de Cajas Pagadoras y Facturas FACE	- Gestión Contable entorno SIC y REDCOA - Gestión Económica y Registro de Facturas FACE - Plan General Contable	1) Experiencia en gestión económica y en elaboración, gestión y modificaciones presupuestarias 2) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
185	1	1442235	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	CIUDAD REAL CIUDAD REAL	26	13.728,54	A1	AE	EX11	1200			- Redacción de proyectos y dirección facultativa de obras de tipo hidráulico. - Explotación (mantenimiento, conservación y operación) y seguridad de presas y embalses en zonas regables y relación con comunidades de usuarios - Dirección de los equipos de personal a su cargo	- Explotación y seguridad de presas y Contratación administrativa - Nuevas tecnologías en gestión de proyectos y obras	1) Experiencia en redacción de proyectos y en dirección de obras hidráulicas 2) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto	M	
186	1	3716759	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	BADAJOS - MERIDA	26	13.728,54	A1	AE	EX11	AO12			- Gestión de la seguridad de las infraestructuras hidráulicas. - Redacción, revisión y actualización de documentos relacionados con la seguridad de dichas infraestructuras. - Coordinación en materia de seguridad con los servicios de explotación de la Dirección de Emergencias y con la Comisaría de Aguas. - Proyecto y dirección de obras relacionadas con la seguridad de las infraestructuras hidráulicas.	- Seguridad de presas y otras infraestructuras hidráulicas - Auscultación y monitorización de presas y otras infraestructuras hidráulicas - Contratación administrativa	1) Experiencia en explotación de infraestructuras hidráulicas 2) Experiencia en proyectos y dirección de obras hidráulicas 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto	M	
187	1	1155368	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO	BADAJOS - DON BENITO	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	1200 AO14			- Explotación (mantenimiento, conservación y operación) de presas y embalses en zonas regables - Explotación (mantenimiento, conservación y operación) de zonas regables - Redacción de proyectos y dirección facultativa de obras de tipo hidráulico.	- Explotación y seguridad de presas y seguridad y salud en el trabajo - Contratación administrativa	1) Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas 2) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto	M	
188	1	4128029	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL PROYECTOS	BADAJOS - DON BENITO	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	1200 AO14			- Redacción de proyectos y dirección de obras de tipo forestal y ambiental - Redacción de proyectos y dirección de obras de restauración de ríos - Elaboración de informes de tipo ambiental y sobre impacto ambiental - Dirección de brigadas forestales y ambientales	- Gestión forestal (repoblaciones, incendios forestales) - Legislación de aguas y ambiental - Lucha contra especies exóticas invasoras en medios fluviales	1) Experiencia en redacción de proyectos y dirección de obras forestales 2) Experiencia en gestión de programas de educación ambiental 3) Experiencia en la lucha contra especies invasoras y los incendios forestales	M	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
189	1	1377244	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	BADAJOS - MERIDA	26	13.728,54	A1	AE	EX11	AO12			- Tramitación de expedientes de obras e instalaciones en dominio público hidráulico y zonas de aplicación de cauces, presas, vertederos y otras obras relacionadas con la gestión y protección del dominio público hidráulico - Gestión de la navegación en la zona de aplicación de cauces. - Estudio de simulación hidrológica relaciones con los sistemas de información geográfica. - Tramitación y gestión de expedientes administrativos de aprovechamientos de aguas administrativas (otorgamiento, modificación de características, novación, revisión, extinción de derechos), disposiciones legales de aprovechamientos de aguas administrativas para derivaciones de agua de carácter temporal que no pretenden un derecho al uso privativo de ella. - Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los titulares administrativos de aprovechamientos de aguas superficiales - Análisis de la documentación relativa a la seguridad de las presas y vertederos estatales sobre el dominio público hidráulico. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la realización de trabajos relativos a aprovechamientos de aguas superficiales. - Dirección de asistencias técnicas sobre trabajos relativos a expedientes de aprovechamientos de aguas superficiales.	- Gestión del dominio público hidráulico - Teledetección y BIM - Presentaciones en público, gestión del cambio	1) Experiencia en el manejo de aplicaciones para simulación hidrológica y información geográfica. 2) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto. 3) Conocimientos del idioma: inglés	MAX	
190	1	2379542	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Y VIGILANCIA	CIUDAD REAL - CIUDAD REAL	24	8.296,82	A1 A2	A1	EX11	1200 AO14			- Tramitación de expedientes de aprovechamientos de aguas administrativas (otorgamiento, modificación de características, novación, revisión, extinción de derechos), disposiciones legales de aprovechamientos de aguas administrativas para derivaciones de agua de carácter temporal que no pretenden un derecho al uso privativo de ella. - Control y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los titulares administrativos de aprovechamientos de aguas superficiales - Análisis de la documentación relativa a la seguridad de las presas y vertederos estatales sobre el dominio público hidráulico. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la realización de trabajos relativos a aprovechamientos de aguas superficiales. - Dirección de asistencias técnicas sobre trabajos relativos a expedientes de aprovechamientos de aguas superficiales.	- Explotación y Seguridad de Presas - Hidrogeología - Firma electrónica. Aspectos Jurídicos	1) Experiencia en elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para la realización de trabajos relativos a aguas superficiales 2) Experiencia en dirección de trabajos relativos a expedientes de aprovechamientos de aguas superficiales 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto	MAX	
191	1	4667021	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	BADAJOS - MERIDA	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	2040 AO10			- Elaboración de informes técnicos en la tramitación de expedientes administrativos de autorizaciones de obras, ocupación, utilización y aprovechamiento del Dominio Público Hidráulico y zonas polidiv. - Informes técnicos y recursos interpuestos (reposición, contencioso-administrativo y económico-administrativo) y expedientes sancionadores, de DH y DPH. - Elaboración de estudios de modelación hidráulica, inundabilidad y recuperación de cauces a la dirección de obra en proyectos de conservación y mantenimiento de cauces.	- Legislación de aguas - Restauración ambiental de ríos y riberas - Sistemas de información geográfica.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para la realización del puesto de trabajo. 3) Conocimientos en planificación urbanística y ordenación del territorio.	MAX	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
192	1	5366084	AGENTE MEDIOAMBIENTAL	CIUDAD REAL ARGAMASILLA DE ALBA	16	7.469,70	C1	AE	EX11			H.E	- Control y vigilancia del dominio público Hidráulico. - Seguimiento de actuaciones en DPH. - Elaboración de informes de resolución de resoluciones administrativas y permisos sobre el terreno. - Inspección de aprovechamientos. - Control de caudalímetros. - Elaboración de actas públicas.	- Legislación de Aguas y medioambiental. - Word - Excel	1) Experiencia en funciones de control y vigilancia de dominio público. 2) Conocimiento en la utilización de GPS, sondas piezométricas y tomamuestras. 3) Experiencia en elaboración de informes y cartografía. 4) Conducción vehículos 4x4		
193	1	4857680	CONFEDERACION HIDROGR.GUADALQUIVIR, CONFEDERACION HIDROGR.GUADALQUIVIR, O.A. OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA JEFE / JEFA DE AREA DE PLANES Y ESTUDIOS	SEVILLA - SEVILLA	28	17.216,92	A1	AE	EX11	AO12			- Participación y supervisión en la elaboración del Plan Hidrológico de la Cuenca. - Dirección de Trabajos de campo del Agua, elaboración, ejecución y seguimiento de los Planes Hidrológicos y especiales de sequía. - Informes previos y tramitación de impacto ambiental y compatibilidad con los Planes Hidrológicos. - Elaborar informes de compatibilidad con la legislación hidrológica y suficiencia de recursos. - Redacción, dirección y seguimiento de proyectos de asistencia en relación a la gestión del medio hídrico. - Coordinación del sistema de información territorial de la Oficina de Planificación Hidrológica.	- Hidrogeología para técnicos - Teledetección - Ingeniería del medio ambiente	1) Experiencia en dirección de estudios multidisciplinares y elaboración de propuestas en materia de planificación hidrológica. 2) Experiencia en informes de compatibilidad con planes hidrológicos y de suficiencia de recursos hídricos y supervisión de la elaboración de los informes de sequía. 3) Experiencia en otras funciones similares al puesto		
194	1	5271489	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE SERVICIO	SEVILLA - SEVILLA	26	11.585,70	A1 A2	AE	EX11				- Apoyo a la Jefatura de Área en el seguimiento de expedientes de los servicios y preparación de informes para la Secretaría General (BICES y saldo bancos) - Seguimiento de expedientes de apazamientos, compensaciones y convenios de Obras - Facturación, gestión del programa INDABA, de liquidación de expedientes de datos, depuración de base de datos, notificaciones electrónicas.	- Legislación de aguas - Hojas de cálculo avanzado - Administración electrónica	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en gestión económica y presupuestaria mediante las aplicaciones @Notifica 3) Experiencia en gestión administrativa mediante las aplicaciones GEISER y @Notifica		
195	1	2243863	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	SEVILLA - SEVILLA	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Planificación, gestión, diseño, desarrollo y seguimiento de proyectos de desarrollo de aplicaciones de tramitación de expedientes de administración electrónica. - Tramitación de expedientes de PTW and/or Trewa. - Integración con servicios de administración electrónica de la AGE. @C@ve@, Pot@formas, Geiser, @Notifica, @U@n@. - Uso de las principales tecnologías en los proyectos mediante Java (JSF, Struts, Spring, Hibernate) y base de datos Oracle.	- Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información y administración apache + tomcat - Inteligencia artificial	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión, diseño y desarrollo de sistemas de información. 3) Experiencia en manejo de herramientas ofimáticas de programación.		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
196	1	5196785	SECRETARÍO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30 SEVILLA	SEVILLA	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de agenda, preparación de viajes, convocatoria de reuniones, preparación de documentación. - Control administrativo - Control de documentos y su distribución. - Gestión del buzón de información al ciudadano - Descarga y registro de expedientes. - Gestión del control horario del personal por medios informáticos y asistencia a las Unidades en esta materia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Word - Excel - Administración electrónica 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Experiencia en manejo de aplicaciones informáticas de gestión 		
197	1	5271551	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE COORDINACION GRANADA	GRANADA	27	14.962,92	A1	AE	EX11	AO10			<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y dirección de Pliegos de Prescripciones Técnicas (PPT) para los servicios de mantenimiento y conservación de presas. - Redacción y dirección de PPT para los servicios de mantenimiento, conservación y seguridad de presas. - Redacción y actualización de planes de emergencia de presas. - Dirección y ejecución de obras hidráulicas y de mejora de presas. - Seguridad de infraestructuras estratégicas como sector - Dirección de PPT para la redacción de proyectos de presas. - Dirección de PPT de servicios para la seguridad y vigilancia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Explotación y seguridad en presas - Planificación y gestión de emergencias sísmicas - Normativa en materia de aguas 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto Experiencia en auscultación y vigilancia de presas. Conocimientos en Hidrología, Geología y Geotecnia 		
198	1	5271510	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA SEVILLA	SEVILLA	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	AO13			<ul style="list-style-type: none"> - Explotación, mantenimiento y conservación de presas, represas y otras infraestructuras hidráulicas así como sus instalaciones anejas. - Redacción de proyectos y de pliegos. - Apoyo a la dirección de obras y ejecución de mantenimiento y conservación - Gestión y tramitación de contratos administrativos. - Redacción de informes y estudios técnicos. - Redacción ambiental de proyectos. - Valoración técnica de ofertas de licitación de contratos de proyectos y obras. - Elaboración de informes de cumplimiento de presas de aprovechamientos demaniales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento y dirección de obras - Legislación de aguas y contratos del - Explotación, conservación y mantenimiento de presas y otras infraestructuras hidráulicas 	<ol style="list-style-type: none"> Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto Experiencia en mantenimiento de infraestructuras hidráulicas Conocimientos de seguridad de presas y embalses. 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E	
199	1	5271576	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	SEVILLA - SEVILLA	24	8.298,82	A2	AE	EX11	2040			- Explotación, mantenimiento y conservación de presas, infraestructuras hidráulicas así como de las obras de reparación y otros trabajos. - Redacción de proyectos y de pliegos. - Apoyo a la dirección de obras y de contratos de mantenimiento y conservación. - Tramitación de licitación de contratos administrativos. - Redacción de informes y estudios técnicos. - Tramitación ambiental de proyectos. - Asesoramiento técnico de ofertas de licitación de contratos de proyectos y obras. - Elaboración de informes de autorizaciones o concesiones de aprovechamientos demaniales.	- Planeamiento y dirección de obras. - Legislación de aguas y contratos del sector público. - Explotación, conservación y mantenimiento de presas y otras infraestructuras hidráulicas	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Conocimientos de infraestructuras hidráulicas 3) Conocimientos de seguridad de presas y embalses.			
200	1	5271700	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE SERVICIO CONTROL DE CALIDAD	SEVILLA - SEVILLA	26	13.728,54	A1	AE	EX11	A051			- Tramitación de expedientes relativos a vertidos al dominio público. - Coordinación de personal de inspección y supervisión de trabajos de control de vertidos así como su influencia en la calidad del medio receptor. - Elaboración de informes que evalúen los impactos de vertidos en la calidad de las aguas. - Estudio y seguimiento de episodios de contaminación de aguas subterráneas.	- Tratamiento de aguas y explotación de estaciones depuradoras - Gestión medioambiental	1) Formación académica en hidrogeología 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 3) Experiencia en manejo de sistemas de información geográfica para el estudio de afecciones a la calidad del agua			
201	1	5271490	JEFE / JEFA DE SERVICIO ACTUACIONES EN CAUCES	JAEN - JAEN	26	13.728,54	A1 A2	AE	EX11	1200 2040			- Realización de informes técnicos y propuestas de actuación en cauces y zona de policía. - Dirección de contratos de obras de actuaciones de restauración de cauces. - Gestión de bases de datos. - Colaboración con la estructura de ALBERCA, así como la infraestructura de Datos Espaciales (IDE). - Realización de informes sectoriales en materia de mantenimiento y riesgo de inundaciones en la cuenca. - Informes sobre identificación demanial de cursos de agua y deslinde del dominio público hidráulico. - Informes en procesos judiciales y de reclamación de daños patrimoniales.	- Gestión integrada del dominio público hidráulico - Actuaciones de restauración de cauces - Informes sobre identificación demanial de cursos de agua y deslinde del dominio público hidráulico - Sistemas de información geográfica	1) Experiencia en prevención de riesgos laborales y coordinación de seguridad y salud 2) Experiencia en análisis de riesgos de inundación e infraestructuras hidráulicas 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto			
			CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO O.A. OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA															

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuero	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
202	1	5045195	JEFE / JEFA DE AREA DE PLANES Y ESTUDIOS	ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	17.216,92	A1	AE	EX11	AO12			- Trabajos relacionados con la aplicación de la directiva Marco de Agua y la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes de gestión de aguas subterráneas. - Evaluación y seguimiento del estado cualitativo y cuantitativo de las masas de aguas superficiales y subterráneas. - Análisis de la compatibilidad de las actividades que se realicen de aprovechamiento privativo de aguas superficiales o subterráneas. - Elaboración y seguimiento del programa de medidas del Plan Hidrológico de la cuenca. - Realización de informes de carácter hidrogeológico y hidroquímico de las peticiones de los usuarios y administraciones para aprovechamientos de aguas subterráneas y superficiales. - Desarrollo de trabajos de carácter científico y técnico hidroquímico, especialmente con los que definen los criterios de compatibilidad de los usos del agua. - Dirección de proyectos para la realización de campañas de muestreo y seguimiento de los procesos de automatización. - Seguimiento y ordenación de los informes. - Gestión del archivo documental.	- Planificación hidrológica y Directiva Marco - Hidrogeología e hidroquímica - Sistemas de Información Geográfica	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en dirección facultativa de planes de gestión de redes de control de aguas subterráneas		
203	1	2286623	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	8.296,82	A2	AE	EX11	AO14			- Word - Usos del agua, demanda, oferta y caudales ecológicos	- Word - Usos del agua, demanda, oferta y caudales ecológicos	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en tramitación de expedientes relativos a la Ley de Aguas		
204	1	5045198	SECRETARIA GENERAL JEFE / JEFA DE AREA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	14.962,92	A1	AE	EX11				- Planificación y gestión del ámbito de las tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). - Planificación, dirección y coordinación de la infraestructura tecnológica de la administración electrónica. - Dirección, seguimiento y gestión de contratos de servicio en el ámbito de las TIC y la seguridad. - Dirección, coordinación y ejecución de proyectos de trabajo. - Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas y de documentación asociada a la contratación de las TIC. - Gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos. - Elaboración de informes jurídico-administrativos. - Desarrollo de funciones y tareas jurídicas.	- Planificación de las TIC. - Cadena de bloques y contratos inteligentes	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
205	1	1416095	JEFE / JEFA DE SECCION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos. - Elaboración de informes jurídico-administrativos. - Desarrollo de funciones y tareas jurídicas.	- Responsabilidad patrimonial - Protección de Datos - Legislación tributaria	1) Formación jurídica universitaria 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
206	1	5045158	JEFE / JEFA DE SECCION DE INFORMACION AL CIUDADANO DIRECCION TECNICA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	5.007,94	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, información y atención al ciudadano sobre requisitos jurídicos y estado de tramitación de expedientes. - Gestión y tramitación de procedimientos y recursos administrativos. - Elaboración de informes jurídicos. - Desarrollo de funciones y tareas jurídico-administrativas. - Tramitación de quejas y sugerencias.	- Atención al ciudadano - Responsabilidad patrimonial - Quejas	1) Formación jurídica universitaria 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
207	1	738049	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS I	ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	17.216.92	A1	AE	EX11	1200			- Realización de estudios, redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura hidráulica y de obras de saneamiento y plantas de depuración de aguas residuales. - Dirección de los procesos de información pública de infraestructuras hidráulicas. - Dirección de contrato de ejecución de obras de seguridad de las presas de titularidad estatal de la Confederación Hidrográfica del Ebro. - Promoción, colaboración y asesoramiento en la elaboración de los planes de emergencia de las presas de cuenca del Ebro. - Dirección de equipos de trabajo para la redacción de proyectos, obras y seguridad de las presas.	- Dirección de obras. - Prevención de riesgos laborales. - Diseño, construcción y mantenimiento de terrenos y embalses de terreno y estabilidad en embalses.	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en gestión de la seguridad en obras de infraestructuras hidráulicas. 3) Experiencia en gestión de plataformas web de seguimiento y gestión de ascultación, mantenimiento de elementos oleoelectromecánicos, planes de emergencia, gestión de avenidas, sirenas de aviso, archivo técnico y ficha técnica		
208	1	2614026	JEFE / JEFA DE AREA DE PROYECTOS Y OBRAS II	ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	17.216.92	A1	AE	EX11	1200			- Redacción de proyectos, dirección y control de obras en infraestructuras hidráulicas. - Gestión de expedientes de contratación de pliegos, proyectos y obras. - Ejecución y gestión de obras de explotación, implantación y elaboración de planes de emergencia de presas. - Gestión y laminación de avenidas y coordinación de equipos humanos. - Relaciones con comunidades de usuarios. - Elaboración de cánones y tarifas y asistencia a Juntas de Explotación. - Gestión y dirección de proyectos de centrales hidroeléctricas. - Elaboración de informes técnicos y de viabilidad de centrales hidroeléctricas. - Redacción de proyectos y memorias de obras de mantenimiento y conservación de infraestructuras eléctricas. - Gestión de contratación de suministros de electricidad. - Gestión de aprovechamientos hidroeléctricos. - Mantenimiento de equipos hidromecánicos en presas.	- Evaluación de impacto ambiental - Cambio climático - Gestión de riesgo de inundaciones	1) Experiencia en explotación de infraestructuras hidráulicas. 2) Experiencia en gestión presupuestaria de fondos europeos. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
209	1	3717264	JEFE / JEFA DE AREA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	14.962.92	A1	AE	EX11				- Gestión y dirección de proyectos de centrales hidroeléctricas. - Elaboración de informes técnicos y de viabilidad de centrales hidroeléctricas. - Redacción de proyectos y memorias de obras de mantenimiento y conservación de infraestructuras eléctricas. - Gestión de contratación de suministros de electricidad. - Gestión de aprovechamientos hidroeléctricos. - Mantenimiento de equipos hidromecánicos en presas.	- Mercado eléctrico español	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en tramitación asociada a la producción de energía eléctrica. 3) Experiencia en gestiones ante el Mercado Eléctrico como generador		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
210	1	1305080	JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	26	13.728,54	A1 A2	A3	EX11	1200 2040			- Apoyo técnico para la redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras de presas. - Elaboración de planes de puesta en carga, normas de explotación y redacción e implantación de planes de emergencia de presas. - Apoyo técnico en la redacción de estudios, proyectos, dirección y ejecución de obras de presas para especial que conlleven la ejecución de viaductos y puentes asociados a grandes proyectos hidráulicos. - Redacción de proyectos de infraestructuras hidráulicas. - Seguimientos de evaluaciones de impacto ambiental y explotación de Impacto Ambiental (Obras ligadas a obras de grandes presas). - Expedientes de gasto de contratos de servicios y obras hidráulicas.	- Diseño de infraestructuras - Prevención de riesgos laborales en obras hidráulicas	1) Posesión de titulación específica de construcción 2) Experiencia en dirección de obra de presas 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		
211	1	1296616	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	8.296,82	A2	AE	EX11	AO14			- Gestión de infraestructuras hidráulicas en explotación: presas y sistemas regables. - Redacción de proyectos, dirección y control de obras de infraestructuras hidráulicas. - Elaboración, control y seguimiento de pliegos de bases para la contratación de servicios de explotación y mantenimiento. - Redacción de informes técnicos y tramitación de expedientes de explotación de infraestructuras hidráulicas. - Gestión de contratos de explotación de infraestructuras y servicios de ingeniería y preparación para licitación, estudio y valoración técnica de ofertas, participación en mesas de contratación. - Explotación de cámaras de regulación, tarifas de utilización del agua y cañones hidroeléctricos. - Relación con las comunidades de usuarios.	- Ley de contratos del Sector Público - Análisis y utilización de plataformas de información geográfica - Dirección de obras	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión electrónica de expedientes		
212	1	2647304	JEFE / JEFA DE SECCION DE APOYO TECNICO	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	8.296,82	A2	A3	EX11	AO14			- Coordinación y revisión de expedientes de contratación por procedimientos públicos de obras, servicios y suministros. - Control presupuestario de expedientes de gastos de explotación y proyectos y obras. - Dirección técnica en proyectos de obras hidráulicas. - Apoyo a la gestión y la explotación de presas y embalses. - Dirección de proyectos y obras hidráulicas. - Explotación de obras ligadas a aprovechamientos hidroeléctricos.	- Explotación y seguridad en presas - Administración Electrónica - Ley de contratos del Sector Público	1) Experiencia en apoyo técnico a la Jefatura de Explotación 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión electrónica de expedientes		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
213	1	3067301	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ZARAGOZA - ZARAGOZA	24	6.645,66	A1 A2	AE	EX11				- Tramitación, organización, control y seguimiento de expedientes de aprovechamiento de aguas subterráneas. - Interés y asesoramiento sobre expedientes de aprovechamiento de aguas subterráneas. - Gestión de contratos de servicios. - Mantenimiento de equipos de trabajo.	- Dominio público hidráulico y Ley de Aguas - Coordinación del tiempo de trabajo - Optimización del tiempo de trabajo	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de expedientes de gestión electrónica de expedientes		
214	1	5045169	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION DPT	ZARAGOZA - ZARAGOZA	28	17.216,92	A1	AE	EX11	A012			- Responsable del control del dominio público hidráulico y de sus zonas de afección. - Gestión y control de obras, costas y plantaciones de riberas. - Inspección y vigilancia de las obras y otras actuaciones en los cauces públicos en su zona de policía. - Gestión y control de la emisión de informes urbanísticos y de otros usos en las zonas inundables. - Gestión del cañon de utilización del dominio público hidráulico. - Gestión y control de la navegación y adaptación de las obras de navegación para permitir la expansión del mejillón cebra. - Gestión y control del Registro de Aguas para la inscripción de los aprovechamientos de aguas y de los usos en el registro electrónico de Aguas. - Coordinación de servicios y equipos de trabajo. - Participación en los procesos de implantación de la administración electrónica.	- Modelización numérica en hidráulica fluvial - Restauración de los ríos y riberas - Planeamiento urbanístico y dominio público hidráulico	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión electrónica de expedientes administrativos		
215	1	5044935	CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O.A. CONFEDERACION HIDROGRAFICA JUCAR, O.A. OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO DE LA OPH	VALENCIA - VALENCIA	26	13.728,54	A1	A1	EX11	A012			- Elaboración y seguimiento del plan hidrológico, principalmente en recursos hídricos, demandas y cambio climático. - Elaboración y seguimiento del Plan Especial de Sequías. - Coordinación Planes de Emergencia. - Empleo de modelos de simulación: gestión, lluvia-escoorrentia, flujo subterráneo, calidad. - Automatización de información en el SIA. - Redacción de estudios e informes técnicos. - Colaboración en actividades internacionales.	- Hidrología - Teledetección - Inglés	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 2) Experiencia en el manejo de modelos de simulación hidrológica y Sistemas de Información Geográfica 3) Conocimientos de idiomas: francés		
			SECRETARIA GENERAL														

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
216	1	5044937	JEFE / JEFA DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS	VALENCIA - VALENCIA	28	14.962,92	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Dirección, coordinación y seguimiento de los servicios relacionados. - Servicio de Recursos Humanos - Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. - Servicio de Información al Ciudadano, incluyendo la Oficina Virtual en materia de Registros. - Servicio de Régimen Interior - Promoción de la protección de los datos personales, la administración electrónica y la innovación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de recursos humanos - Dirección de proyectos de desarrollo de sistemas de información - Protección de datos personales 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 		
217	1	3614089	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	VALENCIA - VALENCIA	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Responsable del CAU - Gestión del parque informático y asistencia y soporte de usuarios, con herramientas ITSM. - Despliegue de software y montaje de equipos informáticos. - Administración de sistemas Windows y Linux. - Virtualización de servidores con VMWARE. - Administración de Bases de Datos SQL Server y mensajería (Exchange). - Desarrollo de aplicaciones basadas en .Net, Java y C. 	<ul style="list-style-type: none"> - Microinformática, S. O. Windows y Linux - Administración de SGBD SQL Server y ORACLE, y sistemas de mensajería MS EXCHANG. - Programación .Net, Java y C. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería Informática 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 3) Conocimientos de las materias relacionadas en la descripción del puesto 		
218	1	5055469	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	VALENCIA - VALENCIA	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo a la Secretaría General. - Gestión de agenda, reuniones, visitas y llamadas telefónicas. - Gestión de archivo, clasificación y control de documentos. - Control informático, mediante aplicación Geiser, y almacén de los registros de entrada y salida de documentos. - Preparación de escritos, informes, herramientas informáticas. - Manejo de la aplicación SOROLLA. 	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos y de formación para puestos de secretaría - Aplicaciones informáticas y administración electrónica 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 		
219	1	1067532	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE SERVICIO DE EXPLOTACION	VALENCIA - VALENCIA	26	13.728,54	A1	AE	EX11	A010			<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de proyectos y obras hidráulicas, relativos al PGRI. - Seguimiento de expedientes del PGRI. - Elaboración de consultas y respuestas para la gestión de riesgos de inundaciones - Dirección de los estudios de coste-beneficio y viabilidad de medidas del PGRI. - Responsables de seguridad y en materia de estructuras críticas. - Manejo de aplicaciones informáticas relativas a la cartografía de zonas inundables. 	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en materia de aguas - Legislación medioambiental (evaluación ambiental) - Gestión de riesgos de inundaciones 	<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, especialmente relacionada con la gestión de riesgos de inundaciones 3) Experiencia en dirección de equipos 		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
220	1	5045008	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	VALENCIA - VALENCIA	24	8.298,82	A1 A2	A1	EX11	A010 A014			- Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, redacción de informes técnicos. - Seguimiento administrativo y económico de expedientes. - Planificación y control de ejecución de proyectos de obras. - Explotación, mantenimiento y reparación de presas. - Gestión de sistemas de auscultación de presas y canales. - Análisis de documentación relativos a los informes de seguridad de las presas y canales. - Inspección construcción presas. - Coordinación del sistema de gestión de presas y embalses.	- Normativa en materia de aguas - Gestión de riesgos de inundaciones - Mantenimiento en infraestructuras hidráulicas	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
221	1	3255633	COMISARIA DE AGUAS JEFE / JEFA DE SERVICIO TECNICO	VALENCIA - VALENCIA	26	13.728,54	A1	AE	EX11	A010			- Estudio y elaboración de los expedientes de cánones y tarifas (CYT) de los sistemas hidráulicos; gestión, dirección y seguimiento de obras. - Liquidación de los CYT y recursos. - Trabajo en equipo con las áreas de explotación que conforman los sistemas hidráulicos y con proyectos y obras de la D.I. de Canal de Irrigación de las unidades de la CH del Júcar (CA, OPH, SG y Presidencial). - Transversalidad en gestión y tratamiento de flujo de información y fuentes usadas para el estudio de los expedientes. - Organismo, Informes varios, doctrina, títulos de DPH, sentencias y fallos, intervención, DGA).	- Dominio público hidráulico. Gestión integrada, normativa y competencias Sector Público - Contratación administrativa en el ámbito de la documentación administrativa. Administración electrónica.	1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto		
222	1	1643470	JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	VALENCIA - VALENCIA	24	9.822,54	A1 A2	AE	EX11				- Responsable de seguridad de la información (CISO) - Adequación y auditoría de la información. - Control de acceso de usuarios a los sistemas informáticos. - Seguridad perimetral - Formación de usuarios en materia de seguridad de la información. - Dirección técnica de proyectos de seguridad y gestión de incidentes de seguridad. - Administración de sistemas Windows, Linux, y base de datos SQL Server. - Gestión de ENS y LOPD con herramientas informáticas.	- Seguridad informática Esquema Nacional de Seguridad y herramientas de análisis de riesgos. - Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. - Vigilancia y protección de datos. - Auditoría informática	1) Formación académica en Ingeniería Técnica Superior en Informática 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Conocimientos de las materias relacionadas en la descripción del puesto		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo / Denominación del puesto de trabajo	Provincia / Localidad	Nº / CD	CE	GR/SB	ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
223	1	3236758	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	ALBACETE - ALBACETE	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	AO12 AO14 BO33			- Desarrollo de sistemas geomáticos para el control de extracciones de aguas para uso riego, a partir de datos de mediciones de caudales. - Implementación de sistemas de información geográfica para la gestión técnica de actuaciones de mantenimiento y conservación en cauces en dominio público. - Gestión y tramitación de expedientes relativos a las distintas modalidades de derechos de aprovechamiento de las aguas, con manejo de bases de información geográfica.	- Programación en entornos GIS - Tratamiento de información geoespacial obtenida por teledetección o tecnología LIDAR - Gestión de aguas, dominio público y medioambiental	1) Formación académica en Ingeniería en Geodesia y Cartografía o en Ingeniería Geomática y Topografía 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de bases de datos y aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
224	1	4739319	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	VALENCIA - VALENCIA	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	AO14 AO28			- Elaboración de la cartografía de la Comisaría de Aguas (elaboración de planos). - Control mediante teledetección, aplicaciones informáticas relativas a sistemas de información geográfica (GIS, ArcGIS, QGIS, Lenguajes QL y similares). - Inspección, vigilancia y control del Dominio Público Hidráulico (en particular, cumplimiento de las condiciones de concesiones y autorizaciones y de sus obras ejecutadas, así como de las explotaciones de aguas subterráneas y aprovechamientos de aguas públicas). - Participación en la ejecución de programas operativos en relación con las actividades de medición de caudales y vertidos en masas de aguas superficiales y subterráneas. - Toma de muestras de vertidos y aguas residuales.	- Teledetección - Bases de datos - Cartografía	1) Formación universitaria en Geografía 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 3) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de las funciones descritas		
225	1	5160945	AGENTE MEDIOAMBIENTAL	ALICANTE - ALACANT - ELDA	16	7.469,70	C1	AE	EX11		HE		- Inspección, vigilancia y control del Dominio Público Hidráulico (en particular, cumplimiento de las condiciones de concesiones y autorizaciones y de sus obras ejecutadas, así como de las explotaciones de aguas subterráneas y aprovechamientos de aguas públicas). - Participación en la ejecución de programas operativos en relación con las actividades de medición de caudales y vertidos en masas de aguas superficiales y subterráneas. - Toma de muestras de vertidos y aguas residuales.	- Vigilancia y control del dominio público hidráulico - Word - Excel	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos de la normativa en materia de aguas		
226	1	3998605	CONFEDERACION HIDROGRAFICA SEGURA, O.A CONFEDERACION HIDROGRAFICA SEGURA, O.A OFICINA DE PLANIFICACION HIDROLOGICA JEFE / JEFA DE SECCION DE SISTEMAS INFORMATICOS	MURCIA - MURCIA	24	9.622,54	A1 A2	AE	EX11				- Análisis, coordinación y soporte de los sistemas de información geográfica de la Confederación Hidrográfica del Segura y las aplicaciones en entorno informático y web de la Oficina de Planificación Hidrológica. - Soporte y desarrollo de aplicaciones y servicios asociados al Sistema de Información Corporativo CHSIC de la Confederación. - Participación en los trabajos de administración de las bases de datos, responsabilidad de la Oficina de Planificación Hidrológica.	- Desarrollo, diseño y gestión de sistemas de información Geográfica. - Programación en JAVA y JavaScript y bases de datos SQL Server	1) Experiencia en el desarrollo de aplicaciones de escritorio y aplicaciones de programación Web. 2) Experiencia en gestión de contenidos Web. 3) Experiencia en diseño e implementación de bases de datos. 3) Experiencia en otras funciones similares a las del puesto		

Nº	Nº Orden Plazas	Nº	Código puesto	Centro directivo- Denominación de puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
227	1	4459602	TECNICO / TECNICA	MURCIA - MURCIA	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	A014 A028			<ul style="list-style-type: none"> - Estudios e informes relacionados con la planificación hidrológica, el estado de las masas de agua y los caudales ecológicos, dirección y coordinación de las asistencias técnicas relacionadas con estudios, proyectos y planes de gestión y manejo de contenidos de sistemas de información geográfica. - Tramitación administrativa de procedimientos relativos al dominio público hidráulico y a la compatibilidad de las actuaciones de planificación hidrológica. - Cálculo y seguimiento de indicadores y de las previsiones de los planes especiales de sequía. 	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación hidrológica y de sequía - Hidrología, hidrogeología e hidráulica - Sistemas de información geográfica - Evaluación ambiental 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desarrollo de los planes de información geográfica, hidrología e hidrogeología. 			
228	1	2940570	DIRECCION TECNICA JEFE / JEFA DE AREA DE GESTION DEL TRASVASE	MURCIA - MURCIA	28	17.216,92	A1	AE	EX11	A010			<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimiento, conservación y explotación de los canales, grandes presas de regulación y presas de almacenamiento del Postrasvase Tajo-Segura. - Mantenimiento, conservación y explotación de las infraestructuras eléctricas del Postrasvase Tajo-Segura. - Dirección de la tarifa de utilización del Acueducto Tajo-Segura. - Mantenimiento, conservación y explotación de la red SAH Postrasvase. - Dirección de obras en canales, estaciones de bombeo e infraestructuras eléctricas del Postrasvase Tajo-Segura. - Dirección de redacción de proyectos en canales, estaciones de bombeo e infraestructuras eléctricas del Postrasvase Tajo-Segura. - Dirección de obras en grandes presas de regulación. - Gestión del mantenimiento, conservación y explotación de la red SAH del Postrasvase Tajo-Segura. - Apoyo a la explotación de las zonas regables, canales y conducciones de reparto de agua en el sistema Postrasvase Tajo-Segura. - Elaboración de informes mensuales de explotación, listas de control y gestión de tarifas de explotación de agua. - Elaboración y tramitación de pliegos para contratos de obras y servicios. - Dirección de contratos de obras y servicios. - Tramitación de contratos menores de obras y servicios. - Participación en mesas de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluación ambiental - Contratación administrativa - Expropiación forzosa - Geotecnia 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 			
229	1	2117788	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXPLOTACION	MURCIA - MURCIA	24	8.296,82	A1 A2	AE	EX11	A012 A014			<ul style="list-style-type: none"> - Gestión del mantenimiento, conservación y explotación de la red SAH del Postrasvase Tajo-Segura. - Apoyo a la explotación de las zonas regables, canales y conducciones de reparto de agua en el sistema Postrasvase Tajo-Segura. - Elaboración de informes mensuales de explotación, listas de control y gestión de tarifas de explotación de agua. - Elaboración y tramitación de pliegos para contratos de obras y servicios. - Dirección de contratos menores de obras y servicios. - Participación en mesas de contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contratación pública - Tecnologías de la Información y Comunicación (T.I.C.) - Metodología BIM (Building Information Modeling) 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Formación académica en Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos 2) Formación académica en Ingeniería Civil 3) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto 			
230	1	5198716	COMISARIA DE AGUAS AGENTE MEDIOAMBIENTAL	MURCIA - YECLA	16	7.469,70	C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico. - Inspección de actuaciones en el dominio público hidráulico y zonas de afección. - Formulación de denuncias por infracciones a la legislación de aguas. - Ejecución de informes. - Tareas de campo, toma de muestras, mediciones y fotografías. 	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia e inspección del dominio público hidráulico - Inspección de actuaciones en el dominio público hidráulico - Normativa medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en: funciones similares a las descritas y manejo de aplicaciones de sistemas de información geográfica. 2) Conocimiento de sistemas de información geográfica. 3) Posesión de carnet de conducir B1. 			

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	NV/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
231	1	4844271	MANCOMUNIDAD CANALES DEL TABILLA O.A. MANCOMUNIDAD CANALES DEL TABILLA O.A. MANCOMUNIDAD DE CANALES DEL TABILLA	MURCIA CARTAGENA	26	12.106.08	A1 AE	EX18				- Gestión laboratorio y trabajos - Control de calidad de agua para consumo humano cumpliendo normativa vigente - Gestión con las autoridades sanitarias - Elaboración de informes técnicos relacionados con la calidad de las aguas - Redacción, tramitación administrativa y seguimiento económico y técnico de contratos relacionados con la calidad del agua y laboratorio. - Normalización procedimientos y sistemas de calidad relacionados con la calidad del agua de consumo humano y laboratorio. - Control, gestión y optimización de los recursos desde las diferentes fuentes de suministro. SCADA, SSTD - Control de facturación y mantenimiento y mejora de puntos de medida de agua. - Aplicación de procedimientos de afectaciones de terceros, nuevas tomas de suministro. - Reclamaciones. - Redacción, tramitación administrativa y seguimiento económico y técnico de contratos de obras, servicios y suministros - Gestión de recursos humanos y técnicos para la correcta vigilancia del dominio público, asegurando calidad y cantidad de suministro de agua.	- Normativa de calidad del agua y contaminantes del agua - Sistema de calidad del agua y laboratorio	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Conocimientos del SINAC (Sistema de Información Nacional de Agua de Consumo)		
232	1	1996489	JEFE/JEFA DE SECCION TECNICA	MURCIA CARTAGENA	24	8.296.82	A1 AE A2	EX11	A012 B033			- Control, gestión y optimización de los recursos desde las diferentes fuentes de suministro. SCADA, SSTD - Control de facturación y mantenimiento y mejora de puntos de medida de agua. - Aplicación de procedimientos de afectaciones de terceros, nuevas tomas de suministro. - Reclamaciones. - Redacción, tramitación administrativa y seguimiento económico y técnico de contratos de obras, servicios y suministros - Gestión de recursos humanos y técnicos para la correcta vigilancia del dominio público, asegurando calidad y cantidad de suministro de agua.	- Vigilancia del dominio público de los recursos hídricos - Procedimiento sancionador	1) Experiencia en el desempeño de funciones similares a las descritas en el puesto. 2) Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el desarrollo de las funciones descritas		

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)*EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI.SS., EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX27: EX12-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)*EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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
 * EX28: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)*EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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
 * EX29: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)*EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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
 * EX18: EX12-EX13-EX15 (HASTA 27/07/2007)*EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, 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, INCLUYE PERSONAL ESTATUTARIO S.S. REGULADO EN LA DISPOSICION TRANSITORIA 4ª DE LA LEY 30/84, DE 2 DE AGOSTO ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 * A1: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y AUTONOMICA
 * A4: OTRAS ADMINISTRACIONES
 * A3: ADMINISTRACION DEL ESTADO AUTONOMICA Y LOCAL
 * A2: ADMINISTRACION DEL ESTADO Y LOCAL
TITULACIONES:
 * 1100: LICENCIADO/A EN DERECHO
 * 1036: LICENCIADO/A EN CIENCIAS FÍSICAS Y QUÍMICAS
 * 1036: LICENCIADO/A EN CIENCIAS GEOLOGICAS
 * A012: INGENIERO SUPERIOR O LICENCIADO EN CIENCIAS
 * 1200: INGENIERIA DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS
 * 2040: INGENIERIA/ TECNICO/A DE OBRAS PUBLICAS
 * A014: INGENIERO TECNICO SUPERIOR EN CIENCIAS, SEGUN LEY 30/84 (D.T.5)
 * A033: INCLUYE CODIGOS 21340/8 (360/8)360/81400
 * A010: INGENIERO SUPERIOR
 * A013: INGENIERO SUPERIOR O INGENIERO TECNICO
 * 1230: INGENIERIA DE MONTES
 * 2080: INGENIERIA TECNICO/A FORESTAL
 * 2080: INGENIERIA TECNICO/A FORESTAL
 * 2059: AYUDANTE DE OBRAS PUBLICAS
 * B001: INGENIERO ARQUITECTO
 * A051: INCLUYE CODIGOS 21010/2 (050/21150)21150/21210/21500
 * A028: LICENCIADO, INGENIERO O ARQUITECTO SUPERIOR
FORMACION:
 OBSERVACIONES:
 * H.E.: HORARIO ESPECIAL
 * TFS.: TITULO/CAPACIT. FUNCIONES PREVENTIVAS NIVEL SUPERIOR