

	Apellidos y nombre	DNI	Número de orden	Especialidad	Actividad principal	Admitidos	Excluidos	Observaciones
44	SANCHEZ-PACHECO GARCIA FUENTES, RICARDO.	2901251 P	7	IMPRESIÓN EN ARTES GRAFICAS.			C8-C9	
45	SANDE GIL, LIDIA.	5388787 W	4	ENCUADERNACION Y MANIPULADOS DE PAPEL CARTON.			C7-C9	
46	SERNA FERNANDEZ, YOLANDA.	50165191 Y	7	IMPRESIÓN EN ARTES GRAFICAS.			C9	
47	TUDELA MONGE, ANDRES.	72862311 J	2		CONSTRUCCION MANTENIMIENTO O EXPLOTACION DE OBRAS PUBLICAS.		C7	
48	ZAMORA GONZALEZ, ANTONIO JESUS.	24146131 H	2		CONSTRUCCION MANTENIMIENTO O EXPLOTACION DE OBRAS PUBLICAS.		C8	

CAUSAS DE EXCLUSIÓN:

C1: SOLICITUD FUERA DE PLAZO.

C2: NO ADJUNTA FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD.

C3: NO CUMPLIMENTA LOS DATOS SOBRE LA TITULACIÓN REQUERIDA.

C4: OPTA POR VARIOS NUMEROS DE ORDEN.

C5: HA PRESENTADO MÁS DE UNA SOLICITUD CON DISTINTOS NÚMEROS DE ORDEN, DEBIENDO OPTAR ÚNICAMENTE POR UNO DE ELLOS

C6: NO ESPECIFICA NÚMERO DE ORDEN POR EL QUE OPTA.

C7: NO APORTA ANEXO IV.

C8: EL ANEXO IV QUE APORTA NO ES EL ORIGINAL O ES INCOMPLETO O ESTÁ INDEBIDAMENTE CUMPLIMENTADO.

C9: NO ACREDITA ESTAR EN POSESIÓN DE LA ESPECIALIDAD CORRESPONDIENTE A LA PLAZA A LA QUE ASPIRA.

C10: NO ACREDITA OSTENTAR LA CONDICIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO EN LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.

C11: NO PERTENECE, ACTUALMENTE, AL GRUPO PROFESIONAL 6 DEL CONVENIO ÚNICO.

C12: NO ACREDITA TENER DOS AÑOS DE SERVICIO EFECTIVO EN EL GRUPO PROFESIONAL 6 EN LOS DOS AÑOS INMEDIATAMENTE ANTERIORES A LA FECHA DE LA CONVOCATORIA.

C13: EL IMPORTE DE LA TASA DE DERECHOS DE EXAMEN ES INCORRECTO O NO SE CONCRETA EN LA INSTANCIA.

C14: NO ACREDITA DESEMPEÑAR UN PUESTO DE TRABAJO CUYA ACTIVIDAD PRINCIPAL ESTÉ DIRECTAMENTE RELACIONADA CON EL PERFIL PROFESIONAL DE LA ESPECIALIDAD A LA QUE SE ASPIRA.

C15: NO PRESENTA FOTOCOPIA COMPULSADA DE LA CERTIFICACIÓN DE SU DISCAPACIDAD PARA ESTAR EXENTO DEL PAGO DE TASAS.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

17074 ORDEN MAM/2416/2003, de 5 de agosto, por la que se convoca concurso específico referencia 7E/2003 para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios de los grupos A, B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el Art.º 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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 (BOE de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quien puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la

Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puesto en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que están destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados, o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo, en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en la provincia de Valladolid sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados, o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo, en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife,

Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, que sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados y de difícil cobertura, las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que se requiera poseer la titulación de licenciado en Ciencias Geológicas, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Ingeniero Superior, Ingeniero Técnico, Licenciado en Ciencias, sola o en combinación con otras de las titulaciones que figuran como requisito en las relaciones de puestos de trabajo del Departamento, así como para los puestos números de orden 16, 17, 18, 23 y 29.

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

- Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el departamento ministerial donde estén destinados.
- Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas 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 haber transcurrido dos años en el anterior destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 29.3.c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 29.3. d) de la comentada Ley), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la citada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda uno, o que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional que solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6,

de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos indicados dependan del propio departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período de suspensión.

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

12. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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 del Ministerio de Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, 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», en el Registro General del citado Departamento, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Instancia y puestos que se solicitan.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo I (M = exigencia de memoria; E = entrevista).

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, así como las que no presenten los citados Anexos II y III debidamente cumplimentados.

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

El Anexo II de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones o Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid y por los Delegados

de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puestos de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

4. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

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

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

2. 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.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

Primera fase: Méritos generales.

1.1 Valoración del grado personal consolidado.

1.1.1 Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, potenciándose los de área igual al del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico, además de la valoración que corresponda computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

Por la participación y/o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación

de aprovechamiento, se otorgarán hasta 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos; teniéndose en cuenta la actualización de los conocimientos adquiridos, la duración del curso y la relación con el puesto de trabajo al que se concursa.

Se valorarán los cursos impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación con las materias formativas que se señalan para cada puesto en el anexo I de estas bases.

Asimismo, podrán ser valorados, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos y en relación con la documentación justificativa presentada, el resto de cursos que hayan sido impartidos por Organismos o Entidades distintos a los señalados en el párrafo anterior.

1.4 Antigüedad/Destino previo cónyuge.

1.4.1 Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4.2 Destino previo del cónyuge. El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio o donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará conjuntamente con la antigüedad y con la misma puntuación que se haya obtenido en dicho concepto, siempre que se acceda desde municipio distinto.

Segunda fase. Méritos específicos.

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

Quinta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la base tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado (base tercera 1.2.2) los aspirantes deberán justificarlo mediante certificados expedidos por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud deberán aportar los certificados correspondientes.

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo II.

5. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentarán en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

6. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

7. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado séptimo del Acuerdo Administración-Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 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.

4. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 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 para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. Para la valoración del nivel del puesto de trabajo desempeñado (base tercera 1.2.1) se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) A los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el anterior nivel del puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario, de acuerdo con la Resolución de 18 de junio de 1998.

b) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o en situación de excedencia, excepto en la de cuidado de familiares, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del nivel del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

d) Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente o, en todo caso, se aplicará el criterio establecido en los apartados a) y b), si no llevaban más de seis meses de desempeño en los mismos.

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

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de

la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros Directivos, de los cuales dependan los puestos solicitados, sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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.

9. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes 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 compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos funcionarios destinados en la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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.

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 grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

Octava. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres 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 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso, podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n., 28071 Madrid, teléfono 91 597 62 51.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art.º 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel

de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos a través del sistema de concurso de méritos que convoquen tanto la Administración General del Estado como otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse 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 del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Tercera de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Medio Ambiente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración 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, la Subsecretaría de Medio Ambiente 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.

Décima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, 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 que se expone en la base tercera.

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

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

2. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado este deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

Décimosegunda. *Recursos.*

Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la titular del Departamento, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, según la redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 5 de agosto de 2003.—P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, Boletín Oficial del Estado del 14), la Subsecretaría, P. S. (Orden MAM/34/2002, de 11 de enero; BOE del 15), la Directora General de Programación y Control Económico y Presupuestario, Pilar Palacios de la Villa.

Dirección General Programación y Control Económico y Presupuestario. Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
7E/2003

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla-zas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Tratamiento y Control de la Calidad de las Aguas Técnico N.22	1	Madrid	22	4.278,96	B	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Saneamiento y depuración de las aguas 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos relativos a obras, convenios, estudios y asistencias técnicas sobre depuración y saneamiento, así como seguimiento de ellos. Supervisión técnica de los proyectos y pliegos de bases sobre obras, estudios y asistencias técnicas relativos a Ingeniería Sanitaria. Informe de proyectos modificados, obras complementarias, liquidaciones, revisiones de precios y expropiaciones de las obras de la Subdirección, comprobando si existen errores numéricos. Adecuación de los proyectos a la normativa técnica y administrativa vigente: Ley de Aguas y Reglamentos, Directivas Comunitarias, Reales Decretos de transposiciones de Directivas Comunitarias, Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Elaboración de informes técnicos en soportes informáticos (PageMaker, Quattro Pro, etc.) sobre seguimiento de las obras de la Subdirección General, fichas de características técnicas de las obras. Seguimiento y aplicación de la Directiva Comunitaria 91/271/CEE 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación de expedientes de obra y en el desempeño de puestos de trabajo similares al descrito. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla-zas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
2	Organismos Autónomos CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Servicio de Estudios e Información	1	Valladolid	26	9.186,36	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Geológicas/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Superior			<ul style="list-style-type: none"> Informática (Gis y ofimática). Legislación europea (directivas del agua). Planificación hidrológica. 	<p>sobre tratamiento de las aguas residuales urbanas y su repercusión en las obras a realizar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio de las zonas de baño en España y su adecuación a la Directiva Comunitaria 78/160/CEE relativa a la calidad de las aguas de baño. Realización de informes sobre las licitaciones, presupuestos, certificaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación de Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos, Geólogo o Ingeniero Geógrafo. Experiencia en trabajos en las confederaciones hidrográficas. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Inglés escrito. Informática: Arcinfo y/o de otros sistemas geográficos de información, hojas de cálculo, procesadores de texto, bases de datos, modelos hidrográfico-hidráulicos. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
3	Secretaría General Jefe de Sección Expropiaciones y Patrimonio	1	Valladolid	24	2.978,04	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Comunicación. Bases de datos y redes. 	<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones vinculadas con la gestión de expedientes de expropiación. Gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa y de reversiones de bienes. Actuaciones vinculadas con el inventario y administración de los bienes patrimoniales del organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Puestos de trabajo dentro del ámbito de organismos de cuenca. Procedimientos administrativos preferentemente en organismos de cuenca. Ampio conocimiento de la ley de expropiación forzosa. Manejo de microordenadores con conocimiento de tratamiento y diseño de bases de datos y redes locales. 	E
4	Dirección Técnica Técnico Superior N.26	1	Valladolid	26	9.186,36	A	A1	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Redacción y dirección de proyectos de obras hidráulicas. Relación con comunidades de usuarios. Ley de contratos de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y dirección de estudios, anteproyectos y proyectos. Dirección de obras hidráulicas de todo tipo. Redacción de pliegos de bases para contratación de asistencias técnicas o realización de obras. Tramitación de expedientes administrativos relacionados con redacción de proyectos o construcción de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Conocimiento por experiencia de la cuenca del Duero. Conocimiento y experiencia de herramientas informáticas. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
5	Comisaría de aguas Jefe Área Gestión del Dominio Público Hidráulico	1	Valladolid	28	13.257,12	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Gestión del dominio público hidráulico. Hidrología. Ingeniería hidráulica y fluvial. Medio ambiente. Inversiones públicas. Procedimiento y derecho administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del dominio público hidráulico: autorizaciones y concesiones. Dirección de proyectos y obras de Ingeniería hidráulica y fluvial. Organización y dirección administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de puestos similares al descrito. Procedimientos administrativos. Obras fluviales y medio ambiente. 	E
6	Jefe Servicio de Control de Calidad	1	Valladolid	26	10.566,96	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Calidad de las aguas. Gestión del dominio público hidráulico. Inversiones públicas. Saneamiento y depuración de aguas residuales. Medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y control de la calidad de las aguas. Cumplimiento de las directivas de la Unión Europea relativas a calidad de las aguas. Gestión y dirección del laboratorio de aguas. Dirección del sistema SAICA. Informes relacionados con la calidad de las aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de puestos similares al descrito. Contaminación de las aguas y depuración de aguas residuales. Conocimiento del medio ambiente relacionado con el organismo. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
7	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Secretaría General Jefe Sección Expropiaciones	1	Madrid	24	5.696,40	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Gestión Patrimonial Gestión presupuestaria. Expropiación forzosa. Contratación administrativa. Responsabilidad patrimonial civil y penal en la función pública. Procedimiento administrativo Ley 30/1992. Cartografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de informes sobre cesiones de inmuebles. Elaboración y seguimiento de expedientes de expropiación forzosa y reversión de fincas. Seguimiento y control de inventario de bienes adscritos y propios del Organismo. Gestión de gastos. Consultas relativas a recursos e indemnizaciones de daños y perjuicios. Preparación de informes sobre planes de urbanización que afecten al dominio público. Valoración de fincas. Cálculo de intereses de demora. Elaboración de piezas separadas de justiprecio. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en derecho. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación expropiatoria y administrativa, en general. Tramitación económica de gastos e ingresos públicos, preferentemente en organismos autónomos. Ofimática y en utilización de cartografía digitalizada. Consultas sobre normativa vigente que afecte a las funciones del Servicio. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
8	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidrológica Analista de Sistemas	1	Murcia	22	7.453,56	B	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos y programación orientada a objetos. Desarrollo de aplicaciones WEB. Sistemas de información geográfica y cartografía. Gestión y desarrollo de proyectos de software. Administración y gestión de sistemas de correo electrónico corporativo. Organización y Gestión de Calidad. Metodología de las tecnologías de la información en la A.G.E. 	<ul style="list-style-type: none"> Análisis y desarrollo de las herramientas informáticas propias de la Oficina de Planificación. Mantenimiento de Bases de datos. Sistema de información geográfica. Soporte técnico de usuarios en las materias de su competencia. Administración y mantenimiento de los sistemas informáticos corporativos. Apoyo al desarrollo y mantenimiento del sistema de información geográfica sobre dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de proyectos de aplicaciones de gestión de bases de datos con integración de herramientas ofimáticas. Desarrollo software relacionados con la gestión del dominio público hidráulico. Desarrollo y puesta en marcha de herramientas de gestión de información geográfica. Administración de entornos Windows NT/2000. Conocimientos en la gestión de sistemas de correo electrónico corporativo. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Creación de páginas web. Desarrollo de aplicaciones con Multibase/Cosmos. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
9	Técnico N.20	1	Murcia	20	4.278,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Inversiones públicas. Hidrología. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones, relaciones valoradas, aforos y trabajos de índole análoga que se le encarguen. Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos, direcciones de obra y explotación de obras hidráulicas, aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrográfica, explotación de los recursos hidráulicos, peritación y representación de la Administración en materia de expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Conocimientos de Informática: Ofimática y Bases de datos. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Trabajos de Hidrometría. Proyectos y direcciones de obras hidráulicas. Conocimientos de la cuenca del Segura. 	
10	Dirección Técnica Jefe Servicio Gestión SAIH	1	Murcia	26	10.566,96	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Modelos hidrológicos e hidráulicos. Gestión de integral del agua. Recursos y demandas. Inundaciones y avenidas. Previsión, seguimiento, operativos. Sistemas y tecnologías integrados de información hídrica. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y gestión de la explotación, ampliación, mantenimiento y conservación del sistema automático de información hidrográfica de la cuenca hidrográfica del Segura y de su coordinación e integración con/ de otros sistemas tecnológicos. Redacción de estudios, proyectos y dirección de obras, instalaciones y desarrollos relativos a la ejecución de actualizaciones, ampliaciones y mejoras funcionales y tecnológicas de subsistema integrados, integradores o integrables del/ en sistema automático de 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Sistemas tecnológicos integrados relacionados con la información hídrica y las comunicaciones, en tiempo real y en la aplicación de modelos y programas informáticos relacionados con la hidrología e hidráulica. Planes de emergencia frente a inundaciones y relaciones con protección civil, estatal y autonómica. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
													<p>información hidrográfica.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la toma de decisiones en situaciones extraordinarias de crecidas y avenidas; y en sequías. Gestión foronómica e hidrométrica de la red de telemetría del sistema y de su coordinación con/ de otras fuentes de información hídrica de la cuenca, gestión de bases de datos y parámetros hidrológicos e hidráulicos, de sus procesos de filtración y depuración. Gestión de utilidades, desarrollos, procedimientos y modelos hidrológicos e hidráulicos, su implantación, calibración y aplicación. Gestión de recursos hidráulicos: Apoyo a la toma de decisiones en situaciones de explotación ordinaria de la cuenca, infraestructuras hidráulicas, recursos y demandas, riegos, Inter. Riegos y caudales ecológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de pliegos técnicos y proyectos relacionados con la ejecución, explotación, mantenimiento y conservación de sistemas tecnológicos integrados, a tiempo real. Gestión de mantenimiento y conservación de sistemas integrados. Utilización de sistemas de información a tiempo real y en sus aplicaciones en la gestión de infraestructuras, recursos, demandas, riegos e inter riegos. Utilización de sistemas de información a tiempo real en la previsión, detección y seguimiento de fenómenos hidrometeorológicos adversos, crecidas y/o avenidas. Hidrología y foronomía Conocimiento de la cuenca hidrográfica del Segura, desde el punto de vista hidrológico y de control de avenidas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
11	Jefe Sección Supervisión Proyectos	1	Murcia	24	5.684,16	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aguas. Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Supervisión de proyectos y pliegos de bases de fondos del Estado y propios. Comprobaciones numéricas. Control y seguimiento de los programas de inversiones de la Confederación. Comprobación de los documentos de tramitación de obras de asistencias técnicas hasta su total liquidación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de contenido similar. Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Conocimientos de informática: Ofimática y Bases de datos. Conocimiento de la cuenca del Segura. Experiencia en proyectos y direcciones de obras hidráulicas. 	
12	Jefe Sección Explotación	1	Murcia	22	5.684,16	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Ley de Aguas. Autocad. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo y trabajos propios de asistencia al Director Técnico. Comprobaciones numéricas. Seguimiento de los programas de inversiones, fondos Feder y de Cohesión. Seguimiento de los expedientes de proyectos, estudios, pliegos de asistencia y obras de la Dirección Técnica. Redacción de los informes pertinentes que procedan. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> - La Ley y Reglamento de contratos del Estado. - La Ley de Aguas y Reglamentos que la desarrollan. Conocimientos a nivel de usuario de la base de datos M.II.TIBASE Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo con Autocad. - Manejo de la suite Office 2000. 		

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
13	Técnico N.20	1	Murcia	20	4.278,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Inversiones públicas. Hidrología. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones numéricas, relaciones valoradas, aforos y trabajos de índole análoga que se le encarguen. Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos, direcciones de obra y explotación de obras hidráulicas, aprovechamiento hidráulico y sistemas de información hidrológica, explotación de los recursos hidráulicos, peritación y representación de la Administración en materia de expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Conocimientos de Informática: Ofimática y bases de datos. Conocimientos de la cuenca del Segura. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de hidrometría. - Proyectos y direcciones de obras hidráulicas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
14	Comisaría de Aguas Técnico N.22	1	Murcia	22	5.684,16	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aguas. Calidad de las Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación completa del Reglamento del Dominio Público Hidráulico y demás normas sobre vertidos de aguas residuales y sólidos; conocimiento y aplicación de las Directivas comunitarias relativas a la protección del medio ambiente hídrico. Régimen fiscal sobre vertidos (tasas y cánones). Control -también "in situ"- de las autorizaciones de vertidos. Inspección y confrontación de proyectos de depuración. Inventario y actualización del censo de vertidos. Informes sobre estudios de E.I.A. Aplicación adecuada -y su comprobación- de la tecnología relativa al tratamiento de aguas residuales. Estudios y trabajos para la formación de programas de calidad. Obras de protección y mejora de los medios receptivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Conocimientos de la Ley de Aguas, su Reglamento y su aplicación. Conocimientos de la tecnología relativa a los diversos tratamientos de depuradoras de aguas residuales. Conocimientos amplios de hidrogeología. Experiencia en obras en cauces, para su acondicionamiento y conservación. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
15	Técnico N.22	1	Murcia	22	5.684,16	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Ley de aguas. Sistemas de localización geográfica. Cartografía digital. 	<ul style="list-style-type: none"> Deslindes en el dominio público hidráulico. Ingeniería de cauces. Gestión del dominio público hidráulico. Concesiones y autorizaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Funciones propias del puesto. Temas hidráulicos. Tramitación de expedientes de autorizaciones y concesiones del dominio público hidráulico. Experiencia y conocimientos en gestión de recursos hidráulicos de la cuenca del Segura. Conocimientos de delimitación del dominio público hidráulico en cauces y ramblas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
16	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe Servicio Prevención B	1	Cartagena	26	9.166,36	AB	AE	EX19	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo		TPS Titulo/ Capacitación funciones preventivas nivel superior.	<ul style="list-style-type: none"> Prevención de riesgos laborales. Accidentes de Trabajo. Seguridad y Salud Laboral. Seguridad en las obras de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> Es el responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales tipo B, con las siguientes tareas: <ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del Servicio de Prevención. Asistencia técnica preventiva a las Unidades orgánicas. Formación e información al personal. Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos de las especialidades de: <ul style="list-style-type: none"> Seguridad en el Trabajo. Higiene industrial. Ergonomía y psicología aplicada. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad laboral del organismo. Formación de Técnicos de prevención de riesgos laborales. Colaboración con organismos técnicos competentes en materia de salud laboral, universidades y otros centros docentes. Titulación de Ingeniería Superior o Técnica, o Arquitectura Superior o Técnica. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
17	Técnico Prevención B	1	Cartagena	25	7.465,80	AB	AE	EX19	Titulación universitaria de primer o segundo ciclo		TPS Titulo/ Capacitación funciones preventivas nivel superior.	<ul style="list-style-type: none"> Prevención de riesgos laborales. Accidentes de Trabajo. Seguridad y Salud Laboral. Seguridad en las obras de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del Servicio de Prevención. Asistencia técnica preventiva a las Unidades orgánicas. Formación e información al personal. Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales, al menos en dos de las especialidades de: <ul style="list-style-type: none"> Seguridad en el Trabajo. Higiene industrial. Ergonomía y psicología aplicada. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad laboral del organismo. Formación de Técnicos de prevención de riesgos laborales. Colaboración con organismos técnicos competentes en materia de salud laboral, universidades y otros centros docentes. Titulación de Ingeniería Superior o Técnica, o Arquitectura Superior o Técnica. 	M

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
18	SUBSECRETARIA SECRETARIA GENERAL TECNICA Unidad de Apoyo Consejero Técnico	1	Madrid	28	9.850,92	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Recursos administrativos y contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y elaboración de proyectos de propuestas de resolución en recursos administrativos en relación con materias de contratación administrativa, personal, legislación de aguas y costas y medio ambiente. Estudios e informes jurídicos sobre recursos administrativos en materia de medio ambiente y de acceso a la información medioambiental así como elaboración de proyectos de propuesta de resolución en ejercicio del derecho de petición. Control y supervisión de proyectos de propuestas en recursos de reposición y alzada en materia de aguas y costas y personal. Estudio, asesoramiento y gestión de asuntos en materias de contratación, gestión económico-presupuestaria y gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Derecho. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes jurídicos y proyectos de propuestas de resolución en materias de aguas y costas, medio ambiente, contratación y personal. Elaboración de estudios, informes jurídicos y elaboración de proyectos de propuestas de resolución en relación con el derecho de petición así como acceso a la información medio ambiental. Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa así como en el manejo del Documento y bases de datos BOE y DOCE. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
19	Jefe de Servicio	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Instituciones internacionales. Comercio y medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y seguimiento de protocolos y convenios internacionales en materia de medio ambiente. Participación en grupos de trabajo de organizaciones internacionales. Asistencia a reuniones y elaboración de informes en el ámbito de las relaciones multilaterales. 	<ul style="list-style-type: none"> Título Superior en Ciencias relacionadas con el medio ambiente. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Participación y negociación en foros internacionales. Realización de informes y estudios en materia de desarrollo sostenible. Dominio del inglés. 	E
20	Vicesecretaría General Técnica Jefe Sección Recursos	1	Madrid	24	4.291,20	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. informática: Bases de datos. Estadísticas. Tratamiento de textos. Windows y Access. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de la tramitación administrativa y propuesta, en coordinación con los órganos directivos del Ministerio, de los recursos administrativos y reclamaciones interpuestas contra disposiciones y actos del Departamento. Control y supervisión del seguimiento de cada fase de tramitación de dichos expedientes. Coordinación de las tareas de la Secretaría de Recursos y del pool mecanográfico. Estudio, asesoramiento y gestión en el seguimiento del procedimiento administrativo en coordinación con los órganos directivos del Departamento. Elaboración de informes y estadísticas relativos a las expresadas materias. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. Tramitación e información acerca de expedientes administrativos y en la aplicación de normas de procedimiento y sustantivas. Coordinación de tareas administrativas, control de entrada y salida de documentos, bases de datos, elaboración de estadísticas y relaciones internas con los Centros Directivos del Departamento y sus Organismos Autónomos. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
21	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	2.978,04	AB	AF	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Uso de nuevas tecnologías para localización de información bibliográfica: Internet, etc. Temas documentales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del desarrollo y mantenimiento de las colecciones y catálogos del Centro de Documentación Ambiental. Gestión de los servicios de información y difusión. 	<ul style="list-style-type: none"> Formación en técnicas documentales. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de fuentes de información bibliográfico-documental. Uso de sistemas automatizados de gestión de información bibliográfica. 	
22	Jefe Sección Información	1	Madrid	22	6.265,92	BC	AE	EX11			APC2: Atención público mañana y tarde	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Comunidades europeas. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y control de la información relativa al convenio de Aarhus, sus repercusiones en la Unión Europea y en los acuerdos internacionales medioambientales. Seguimiento y control de la información relativa a las actividades de las Instituciones Europeas comunitarias en materia de medio ambiente y de acceso a la información medioambiental. Información y atención al público en la Oficina de Información y atención al ciudadano del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión y manejo de información internacional medioambiental y del Convenio de Aarhus. Gestión y documentación e información sobre las actividades de las instituciones europeas en materia de medio ambiente y de acceso a la información medioambiental (Manejo EURLEX). Información y atención al público en la oficina de información y atención al ciudadano del Departamento. Conocimiento de idiomas (inglés/francés) 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
23	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe de Área Relaciones Multilaterales	1	Madrid	28	11.338,80	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Unión europea. Cursos relacionados con los méritos específicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, coordinación e informes sobre las implicaciones para España de los trabajos realizados en los Organismos Multilaterales de Medio Ambiente, en materia de desarrollo sostenible. Participación en grupos de trabajo en Organismos Multilaterales de Medio Ambiente, en especial, Programa de Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA), Comisión de Desarrollo Sostenible (CDS), Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE) y Organización Mundial del Comercio (OMC). Negociación de tratados internacionales de medio ambiente. Coordinación con otros Departamentos ministeriales y representantes de otras organizaciones sociales para la elaboración de las propuestas en Organismos Multilaterales. Elaboración de informes y propuestas en las áreas descritas anteriormente. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulado Superior en Ciencias relacionadas con el medio ambiente. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Puesto similar: Foros europeos relacionados con instrumentos voluntarios de calificación ambiental, etiquetado ecológico y redes informales de aplicación de normativa comunitaria medioambiental. Foros nacionales, europeos e internacionales en materia de Biotecnología. Realización de Informes, organización y presidencia de reuniones nacionales y comunitarias, así como presentaciones, ponencias e impartición de cursos relacionados con la certificación medioambiental. Domnio del francés e inglés. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
24	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Negociación colectiva en la Administración Pública. Administración y gestión de personal. Correo electrónico. Hojas de cálculo. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordinación y gestión de los recursos humanos de la Subdirección General. Gestión y coordinación de las convocatorias para pruebas selectivas de jubilaciones anticipadas a los 64 años, promociones y consolidación de empleo temporal laboral. Elaboración de escritos e informes sobre propuestas del personal. Planificación, seguimiento y coordinación de los reconocimientos médicos, cursos de formación, etc. Control y seguimiento de las incidencias del control de presencia del personal. Informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> La planificación y gestión del personal funcionario y laboral de la Subdirección General. Elaboración de escritos e informes sobre propuestas de personal. Experiencia en la tramitación de convocatorias de pruebas selectivas, promociones y consolidación de empleo temporal del personal laboral. Conocimiento de la legislación vigente en materia de personal. Conocimiento de la normativa del convenio único del personal laboral de la Administración del Estado. Conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
25	Analista Funcional	1	Madrid	20	6.078,48	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Herramientas de desarrollo y lenguajes de programación en bases de datos Oracle y SQLServer. Entorno de desarrollo VisualBasic. Plataformas de desarrollo ERP's y CRM's del mercado (mysap.com, etc.) Herramientas de generación de informes. Sistemas operativos UNIX y Windows NT/2000. Metodología Métrica para el análisis y diseño de sistemas de información. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en el análisis y diseño de sistemas de información. Asegurar el mantenimiento adaptativo, correctivo y de las aplicaciones informáticas. Soporta técnico y documentación para usuarios. Colaborar en la implantación de aplicaciones (plan de pruebas, formación a usuarios, migración de datos, etc.) Colaborar en la dirección de equipos de desarrollo y atención a usuarios. Colaborar en la gestión del cambio de los nuevos desarrollos a fin de asegurar la implantación de los sistemas corporativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Análisis y diseño de sistemas de información con aplicación de la metodología Métrica. Seguimiento de la implantación y mantenimiento de las aplicaciones en los entornos de desarrollo VisualBasic y ERP's y CRM's del mercado (mysap.com, etc.) sobre bases de datos Oracle y SQLServer. Sistemas operativos UNIX y Windows NT/2000. Bases de datos Oracle y SQL Server. Entornos de desarrollo en VisualBasic, bajo plataformas ERP's y CRM's (mysap.com, etc.) y con herramientas y lenguajes de las bases de datos Oracle y SQL server. Proyectos de migración de datos y de aplicaciones con fuerte cambio tecnológico. Soluciones basadas en tecnología Internet: HTML, DHTML, JavaScript, XML. Conocimientos y experiencia en las materias de tecnología y sistemas de información o especialidad en estas materias. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
26	Analista Programador	1	Madrid	18	3.831,12	CD	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> HP Open View Omniback II. Soporte y Administración W2000 Professional and Server. Redes basadas en W2000. Directorio Activo W2000. Administración de Sistemas Solaris. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración, soporte y mantenimiento de los servicios de fichero e impresión corporativos basados en plataforma NT/2000 y UNIX. Mantenimiento y operación cuentas Directorio Activo W2000. Administración de sistemas de copia de seguridad centralizados basados en la solución HP Omniback y una biblioteca de cintas LTO, en plataforma mixta NT-2000/UNIX. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Labores de operación de sistemas, con conocimientos de operador de gestión como BCM Patrol y HP Open View. - Mantenimiento directorio activo y almacenamiento corporativo. - Conocimientos de sistemas de información y publicación basados en Tecnología Internet. 	E
27	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe de Sección N.24	1	Madrid	24	2.978,04	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de expedientes de creación de puestos de personal laboral en el catálogo. Tramitación de las modificaciones de los puestos de trabajo del catálogo. Ejecución de sentencias judiciales en materia de personal laboral. Estudio y reconocimiento de los complementos de los puestos de trabajo. Coordinación y seguimiento de la actualización de las bases de datos informáticas de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en Derecho. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relacionados con catálogo de personal laboral. - Ejecución de sentencias relacionadas con el mundo laboral. - Conocimiento y manejo de bases de datos a nivel usuario. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
28	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Subdirección General de Programas Especiales e Investigación Climatológica Director de Programa Física y Química Atmosférica	1	Madrid	26	6.090,72	A	AE	EX25		Curso 501		<ul style="list-style-type: none"> Planificación y gestión. Informática y estadística. Meteorología y climatología. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificar, dirigir y coordinar los proyectos operativos y de investigación relacionados con la física y química de la atmósfera en los que el Instituto pueda tener interés. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia acreditada por formación y participación en actividades o proyectos nacionales o internacionales relacionados con la investigación y el desarrollo de aplicaciones en el campo de la meteorología y la climatología. Inglés a nivel de conversación. Publicaciones sobre meteorología y climatología. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrav. Mem.
29	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Unidad e Apoyo Técnico Superior N.24	1	Madrid	24	4.291,20	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias/ Ingeniero Superior ó Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Contratación. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de obras en caminos de la naturaleza. Supervisión de proyectos valoración de los mismos y su aprobación técnica. Diseño de obras de drenaje, pasarelas, muros de sostenimiento, estabilización de laderas, rehabilitación de túneles y alumbrado de los mismos. Rehabilitación de edificios para centros de información en los caminos de la naturaleza. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de contratación administrativa: Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares de propuestas de contratación, adjudicación, reajustes de anualidades, revisiones de precios, modificados, liquidaciones, indemnizaciones, intereses de demora. Gestión y ejecución de proyectos y obras. Conocimiento de programas informáticos: Presso, Access, Excel, Word, Correo electrónico. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrav. Mem.
30	Subdirección General de Cooperación Institucional y Políticas Sectoriales Jefe Servicio N.26	1	Madrid	26	8.183,28	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación ambiental. Gestión de fondos estructurales y fondo de cohesión. Política agraria común y medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en grupos de trabajo para la integración del medio ambiente en los sectores económicos. Participación en reuniones de coordinación con las comunidades autónomas, organismos nacionales e internacionales relacionados con la financiación comunitaria. Participación en los Comités de Seguimiento de los Fondos Estructurales, FEOGA Garantía y el Instrumento Financiero Comunitario LIFE Medio Ambiente. Intervención en la elaboración de módulos de sensibilización y de integración ambiental sobre agricultura y turismo en el marco de la Red de Autoridades Ambientales. Evaluación y seguimiento de los proyectos presentados a cofinanciación del Instrumento Financiero LIFE Medio Ambiente. Participación en los trabajos a desarrollar por el secretariado de la Red de Autoridades Ambientales. Elaboración de estudios e informes sobre la integración del medio ambiente en los sectores económicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de legislación comunitaria, nacional y autonómica en materia de medio ambiente y en materia de financiación comunitaria. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Descripción del puesto a ocupar. Análisis, evaluación y seguimiento de los proyectos ambientales a financiar con fondos comunitarios. Participación en reuniones internacionales tipo OCDE y grupos de trabajo de la Dirección General de Medio ambiente de la Comisión Europea. Integración del medio ambiente en el sector agrario. Dirección y coordinación de estudios, publicaciones, vídeos. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fomac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
31	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	2.978,04	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación ambiental. Medio ambiente. Financiación comunitaria. Unión europea. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en grupos de trabajo para la integración del medio ambiente en los sectores económicos. Participación en reuniones de coordinación con las Comunidades Autónomas y organismos nacionales e internaciones en materia de medio ambiente. Aplicación y seguimiento de las medidas que emanan de la participación en los grupos de trabajo y reuniones indicadas anteriormente. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la legislación comunitaria, nacional y autonómica en materia de medio ambiente. Experiencia en trabajos de coordinación institucional y reuniones internacionales. Experiencia en financiación comunitaria. Conocimiento de inglés. 	E
	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo														
32	Jefe Sección de Informes	1	Madrid	24	2.978,04	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Ley de Organización y funcionamiento de la Administración General del Estado (LOFAGE). Comunidades europeas. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes técnicos y jurídicos sobre materias diversas. Propuestas e informes sobre subvenciones. Tramitación de fondos europeos. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado/a en Derecho. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación y adjudicación de subvenciones. Relaciones institucionales intracomunitarias. 	

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX19: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario de la Seguridad Social.

EX25: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos e Instituciones Penitenciarias.

Curso 501: Curso formación en meteorología clase I

ADM - A1.- Administración del Estado y Autonómica.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Ñña.....

CARGO.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala Grupo Nº. R. P.
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CCAA Suspensión de funciones
 Fecha Traslado: Fecha terminación período de Suspensión:

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984 Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en : (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	C.D	TIEMPO (Años, meses, días)
.....
.....

4.3 Cursos de formación recibidos y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO CENTRO

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....
.....
Total años de servicios: (9)	

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por
 de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar 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
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) Sólo se cumplimentarán los extremos exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref^o7E/2003, convocado por Orden MAM/ /2003, de (BOE de

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento Día Mes Año		D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones <input type="checkbox"/> Otras: _____		EXCEDENCIA: Voluntaria <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo <input type="checkbox"/> Agrupación Familiar <input type="checkbox"/>
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>		
Ministerio	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad
DISCAPACITADO que pide adaptación, prevista en Base Cuarta 5, de los puestos solicitados N ^o : _____		

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

orden de prefer	núm. orden B.O.E	Centro directivo u Organismo Autónomo	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Grupo	Nivel	Localidad

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

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

Ministerio de Medio Ambiente
Subdirección General de Recursos Humanos.
Plaza de San Juan de la Cruz, s/n. 28071 MADRID.