

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

16194 ORDEN MAM/3011/2005, de 13 de septiembre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para funcionarios de los grupos A, B, C y D

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, previa la aprobación de la Secretaría General 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. *Quién 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 con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de requisitos exigidos en esta convocatoria.

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 sólo 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:

a) Concurran únicamente para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado donde se encuentren destinados o, en su defecto, en el departamento ministerial donde estén destinados.

b) 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.

c) 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 este 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 citada 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), sólo 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 punto 1.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos 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 solici-

tando 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 sólo 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 la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo 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 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.

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.

13. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario, que recoge la definición de la clave «EX11», no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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 Ministerio de Medio Ambiente, 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: Solicitud de participación 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:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o por la Secretaría General o similar de los 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 y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil de dicho Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

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 de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de 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 pedir la adaptación del puesto o 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.

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 méritos 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 fase.

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 dejarse, 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 obtenida, 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 el 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.

1.3 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 del 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 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.

Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

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

3. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo II.

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

5. 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.

6. 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.

7. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar, asimismo, fotocopia del Libro de Familia, que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

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 mayor puntuación otorgada a los concursantes en 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, 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 Cuarta apartado 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.

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 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 del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos, de los 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.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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 puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

4. La Comisión de Valoración propondrá a 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 artículo 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), 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 llevará 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 reintegro 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 reintegro 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 punto 1 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 General 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 punto 1.

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, éste 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.

Duodécima. *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, 13 de septiembre de 2005.—La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero, Boletín Oficial del Estado de 10 de febrero), la Subsecretaría, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
6E/2005

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Específ.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE														
	Subdirección General de Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos														
1	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Correo electrónico. • Ofimática. • Protocolo administrativo. • Registro SICRES con el nuevo sistema de registro ESTELA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa relacionada con una Secretaría. • Registro de entrada/salida. • Preparación de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas. • Manejo del correo electrónico e Internet. • Tramitación administrativa de temas relacionados con informática. • Organización de archivo y agenda. • Atención de visitas y llamadas telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> - Desempeño de las tareas relacionadas con una Secretaría. - Manejo de herramientas ofimáticas (Access, Word, Excel), correo electrónico, Out Look e Internet. - Organización, control y gestión de archivos y tramitación administrativa en asuntos relacionados con Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos. - Aplicación sistema de registro telemático ESTELA. 	
	Subdirección General de Recursos Humanos														
2	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de personal. • Ofimática. • Preparación para puestos de Secretaría. • Elaboración y presentación de escritos. • Archivos y documentación. • Entrenamiento en Habilidades (Técnicas de atención y memoria). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa relacionada con una Secretaría. • Registro de entrada y salida. • Preparación de informes, notas, oficios, cartas utilizando herramientas ofimáticas. • Manejo del correo electrónico e internet. • Tramitación administrativa de temas relacionados con los recursos humanos. • Organización de archivo y agenda. • Atención a visitas y llamadas telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> - Desempeño de las tareas relacionadas con una secretaria. - Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e internet. - Organización, control y gestión de archivos y tramitación administrativa en asuntos relacionados con los recursos humanos. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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.
	Secretaría General Técnica														
	Subdirección General de Ordenación Jurídica														
3	Jefe Area Relaciones Administración y Comunidades Autónomas	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Especialización en legislación ambiental. • Especialización en el área jurídica-procedimental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informes en cumplimiento de lo previsto en los artículos 22.2 y 24.2 de la Ley del Gobierno, sobre proyectos normativos en materia de medio ambiente. • Coordinación de asuntos que deban someterse a la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios, Comisión Delegada del Gobierno para Asuntos Económicos y Consejo de Ministros en materia de medio ambiente y elaboración de informes en relación con los mismos. • Elaboración de proyectos normativos en materia de medio ambiente. • Elaboración de informes sobre normativa medio ambiental de las Comunidades Autónomas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en Derecho. • <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tareas propias del puesto, de acuerdo con la descripción del mismo. - Elaboración de disposiciones en materia de biodiversidad. - Elaboración de informes jurídicos relativos a la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia de medio ambiente. - Organización y seguimiento de la Conferencia Sectorial de Medio Ambiente. 	E
	Subdirección General de Relaciones Internacionales														
4	Jefe Area Política Ambiental de la Unión Europea	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de los Consejos de Ministros de la Unión Europea. • Coordinación, seguimiento y elaboración de informes de las actuaciones del Departamento en órganos del Consejo y de la Comisión de la Unión Europea. • Elaboración de informes relativos a medio ambiente para la preparación de los Consejos Europeos. • Preparación de reuniones bilaterales. • Manejo de bases de datos de documentación comunitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Superior. • <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación y preparación de Consejos de Ministros de Medio Ambiente de la Unión Europea y coordinación de la participación de las Comunidades Autónomas en los mismos. - Coordinación de la actividad del Departamento para el seguimiento de las presidencias de la Unión Europea. - Coordinación de la participación del Departamento en los grupos de trabajo del Consejo y comités de la Comisión de la Unión Europea. - Preparación de las contribuciones ambientales al Consejo Europeo y seguimiento de las Estrategias de integración de las consideraciones ambientales en el resto de las políticas de la Unión Europea. - Coordinación de Encuentros Ministeriales Bilaterales con países de la Unión Europea. - Proceso de Ampliación de la Unión Europea. 	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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.	
	SECRETARIA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD															
	Gabinete Técnico															
5	Secretario/a puesto trabajo N.30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11					<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Correo electrónico. • Elaboración y presentación de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de herramientas ofimáticas, procesadores de texto Word, hojas de cálculo Excel, bases de datos Access, Outlook. • Navegación por Internet y uso de correo electrónico. • Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. • Registro de entrada y salida de documentos. • Control de visitas y preparación de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> - Manejo del software citado en la descripción del puesto. - Desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. - Manejo de correo electrónico y Outlook. - Control de visitas y preparación de reuniones. 	
	División de Desarrollo Territorial															
6	Secretario/a Puesto Trabajo N.30	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11					<ul style="list-style-type: none"> • Preparación para puestos de secretaria. • Gestión en comisiones de servicio. • Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones propias de secretario/a de puesto de trabajo N.30. • Registro de entrada y salida de documentos a través de Access. • Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. • Ordenes de viajes, dietas y desplazamientos. • Recepción y control de visitas y llamadas telefónicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> - Desempeño de puesto de trabajo similar. - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). - Correo electrónico. - Escaneo de documentos. - Reproducción de CD Rom. • Conocimiento de sistemas de archivo informático. 	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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	<p>Dirección General del Agua</p> <p>Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología</p> <p>Jefe Servicio de Coordinación Medioambiental</p>	1	Madrid	26	9.557,64	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de impacto ambiental. E.I.A. Regadíos y concentraciones parcelarias. Dirección Ambiental de Obra. Calidad y manejo de aguas continentales. Administraciones Territoriales. Caudales ecológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de los procedimientos de E.I.A. (Evaluación de Impacto Ambiental). Seguimiento de la ejecución de medidas compensatorias y correctoras de actuaciones hidráulicas. Coordinación con Confederaciones y Sociedades de Aguas en la Resolución de cuestiones relacionadas con E.I.A. y cumplimiento de la D.I.A. (Declaración de Impacto Ambiental). Respuesta a quejas y preguntas a la CEE relativas a aspectos medioambientales de la gestión hídrica y su defensa ante miembros de la Comisión. Coordinación con otras Áreas de la Subdirección y de otras Subdirecciones en cuestiones ambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de Biología y Zoología. Conocimiento profundo del procedimiento de E.I.A. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación y respuesta a quejas europeas. Seguimiento ambiental de actuaciones hidráulicas. Seguimiento de estudios de zonas húmedas. Puestos de trabajo de características semejantes. Conocimiento de metodologías de caudales ecológicos. 	M
8	<p>Confederación Hidrográfica del Norte</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Servicio Informática</p>	1	Oviedo	26	9.557,64	AB	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Servidores de bases de datos. Redes de área local. Comunicaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación del personal y medios informáticos del Organismo. Planificación y coordinación del desarrollo y utilización de tecnologías de la información en el Organismo. Establecimiento y desarrollo del programa de inversiones en materia informática. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y dirección de equipos informáticos. Implantación y explotación de servidores de bases de datos, redes de área local y redes de comunicaciones. Conocimiento de sistemas informáticos vinculados a la explotación y gestión hidráulica. 		
9	<p>Comisaría de aguas</p> <p>Jefe Servicio Estudios Medioambientales e hidrología</p>	1	Oviedo	26	10.994,04	A	A1	EX11	Licenciado en Ciencias Biológicas/ Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Industrial/ Ingeniero de Montes/ Licenciado en Ciencias Ambientales		<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Legislación medio ambiental. Impacto, protección y restauración medio ambiental. Programas informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Evaluación y protección medioambiental en relación con el dominio público hidráulico y zonas asociadas. Elaboración y valoración de estudios de impacto ambiental e informes medio ambientales. Realización de estudios hidrológicos, hidrogeológicos e hidrobiológicos. Redacción de informes relativos a expedientes de concesiones e inscripciones de aguas. Proyectos de recuperación ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en aplicación de legislación medio ambiental. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de estudios medio ambientales e informes de impacto ambiental relacionados con el dominio público hidráulico zonas asociadas. Desempeño de puesto de similares características. Redacción de estudios hidrológicos, hidrogeológicos, hidráulicos e hidrobiológicos. 		

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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.
10	Jefe Sección N.22	1	Oviedo	22	3.098,52	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Legislación medioambiental. Procedimiento administrativo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de contratación administrativa. Seguimiento y control de programas de inversiones para la comisaría de aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas o Titulado Medio. Manejo de herramientas ofimáticas. Experiencia en desempeño de puesto de trabajo de similares características al descrito. 	
11	Analista de Sistemas	1	Oviedo	22	7.754,88	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Telecomunicación, Industrial o Diplomado en Informática			<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos SQL server, Oracle. Sistemas de información geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de la información hidrológica, socioeconómica, ambiental y cartográfica de la Confederación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de bases de datos. 	
12	Técnico	1	Oviedo	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico/ Diplomado Universitario en Ciencias según Ley 30/84 (D.T.5)			<ul style="list-style-type: none"> Dominio público hidráulico. Hidrología. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de datos de estaciones de aforos y elaboración de anuarios. Mantenimiento y explotación de la red de estaciones de aforo. Mantenimiento y gestión de las distintas redes hidrológicas de medición de la comisaría de aguas. Coordinación con organismos e instituciones en intercambio de información. Control de calidad de aforos. Confección de estadísticas de red de estaciones de aforos y embalses. Interpretación de datos y validación de resultados. Actuaciones en la gestión del plan de previsión de avenidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Materia de explotación de redes hidrológicas. Desarrollo de las características del puesto descrito. 	
Confederación Hidrográfica del Duero															
Secretaría General															
13	Jefe Servicio Expropiaciones	1	Valladolid	26	8.514,00	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Expropiación forzosa. Gestión de expedientes de expropiación mediante herramientas informáticas. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de expedientes de expropiación forzosa del Organismo así como expedientes de reversión. Gestión de expedientes de intereses de demora. Supervisión y control de expedientes expropiatorios cuando el beneficiario no es el organismo de cuenca. Preparación de informes sobre planes urbanísticos que afecten al dominio público. Valoraciones de inmuebles y derechos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos sobre expropiación forzosa y reversión. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Valoración de inmuebles e interpretación de cartografía digital y ortofoto. Planeamiento urbanístico que afecte al dominio público. 	E
Comisaría de aguas															
14	Jefe Servicio Régimen Sancionador	1	Valladolid	26	8.514,00	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> Ley de aguas. Procedimiento administrativo. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección y organización del Servicio. Instrucción de expedientes sancionadores. Gestión de procedimientos administrativos en materia de dominio público hidráulico, especialmente de carácter sancionador. Realización de informes y resolución de recursos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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	Jefe Sección Gestión Dominio Público Hidráulico	1	Valla-dolid	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas.			<ul style="list-style-type: none"> Ley de aguas. Procedimiento administrativo. Medio ambiente. Hidrología o hidráulica. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesión de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Apoyo técnico en dirección de obras y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Título de ingeniero técnico en obras públicas. Conocimientos de herramientas ofimáticas. 	E
16	Jefe Sección Técnica	1	Valla-dolid	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aguas. Procedimiento administrativo. Medio ambiente. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesión de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Apoyo técnico en la dirección de obras y proyectos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Conocimientos de herramientas ofimáticas. 	E
17	Técnico	1	Valla-dolid	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Ley de aguas. Procedimiento administrativo. Medio ambiente. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Colaboración en la Dirección Técnica de Proyectos y Obras. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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	<p>Confederación Hidrográfica del Tago</p> <p>Dirección Técnica</p> <p>Jefe Servicio Proyectos y Obras</p>	1	Madrid	26	10.994,04	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.			<ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa. • Dirección de proyectos públicos. • Prevención de riesgos laborales. • Legislación medioambiental. • Calidad de proyectos. • Hidrología. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación y gestión de contratos de asistencia técnica y obras. • Realización de informes, estudios, planes y proyectos en materia de infraestructura hidráulica y sanitaria. • Seguimiento, control y dirección de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria. • Tramitación y gestión ambiental de proyectos y obras. • Gestión económica y solicitud de fondos de cohesión. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Elaboración de solicitudes de fondos de cohesión. - Tramitación y gestión de contratos de asistencias técnicas, obras y servicios de explotación. - Redacción de proyectos y anteproyectos de grandes obras de saneamiento, depuración de aguas residuales y abastecimiento de agua. - Dirección de grandes obras de saneamiento, depuración y abastecimiento de agua. - Tratamiento de aguas residuales. - Tramitación y gestión de expedientes de evaluación ambiental. - Programas de presupuestos, cálculo de estructuras, cálculo hidrológico e hidráulico. • Conocimiento de la cuenca del Tajo. 	
19	Técnico Superior N.26	1	Madrid	26	9.557,64	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> • Contratación administrativa. • Legislación ambiental. • Dirección de proyectos. • Prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación y gestión de contratos de asistencia técnica y obras. • Realización de informes, estudios, planes y proyectos en materia de infraestructura hidráulica y sanitaria. • Seguimiento, control y dirección de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria. • Tramitación y gestión ambiental de proyectos y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Tramitación y gestión de contratos de asistencias técnicas, obras y servicios de explotación. - Redacción de proyectos y anteproyectos de obras hidráulicas. - Dirección de obras de infraestructura hidráulica. • Conocimiento hidrológicos e hidráulicos. 	
20	Jefe Sección Técnica A.T.S.	1	Madrid	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> • Explotación de canales. • Automatización. • Seguridad y salud laboral. • Hidrología e hidráulica. • Medición de caudales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Explotación, conservación y mantenimiento del Acuerdo Tajo-Segura. • Colaboración en la dirección de proyectos y obras del A.T.S. • Elaboración de informes hidrológicos. Medición de caudales. • Colaboración en la redacción de las tarifas del A.T.S. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> - Explotación, conservación y mantenimiento de canales. - Proyectos y obras hidráulicas. - Elaboración de tarifas por uso de agua. - Realización de estudios hidrológicos e hidráulicos. • Conocimientos de la cuenca del Tajo y Segura. 	M/E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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 Técnica Proyectos y Obras	1	Madrid	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad y salud en las obras de construcción. Programas informáticos para la elaboración de mediciones, presupuestos y certificaciones. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción e informes técnicos de infraestructura hidráulica y sanitaria Seguimiento y control de las obras correspondientes. Colaboración en la dirección de obras y expedición de certificaciones. Colaboración en la redacción de proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria. Realización de expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto y en especial:</u> - Participación en la redacción de proyectos y direcciones de obra de infraestructura hidráulica y sanitaria. - Realización de expropiaciones. - Trabajos topográficos. - Tramitación de expedientes de contratación. 	
22	Técnico N.22	1	Madrid	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad y salud en las obras de construcción. Programas informáticos para la elaboración de mediciones, presupuestos y certificaciones. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción e informes técnicos de infraestructura hidráulica y sanitaria Seguimiento y control de las obras correspondientes. Colaboración en la dirección de obras y expedición de certificaciones. Colaboración en la redacción de proyectos de infraestructura hidráulica y sanitaria. Realización de expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en el desempeño de las funciones propias del puesto y en especial:</u> - Participación en la redacción de proyectos y direcciones de obra de infraestructura hidráulica y sanitaria. - Realización de expropiaciones. - Trabajos topográficos. - Tramitación de expedientes de contratación. 	
23	Técnico N.22	1	Madrid	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Valoración de fincas rústicas. Tasación de daños en cultivos. Expropiación forzosa. Proyectos y mantenimiento de regadíos. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de terrenos agrícolas de la Confederación Hidrográfica del Tajo. Realización de tasaciones y datos en cultivos de regadío. Valoración de fincas rústicas en expedientes de expropiación forzosa. Revisión y mantenimiento de elencos en zonas de regadío. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Valoración de fincas agrícolas y tasación de daños en cultivos. - Proyectos de puesta en regadío y su mantenimiento. 	
	Confederación Hidrográfica del Guadiana														
	Secretaría General														
24	Especialista de Prevención	1	Badajoz	22	3.098,52	BC	A1	EX11			TPM	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Prevención de Riesgos Laborales. Accidentes de trabajo. Seguridad y salud laboral. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Dentro del Servicio de Prevención (tipo A) ayuda al Técnico Superior y ejerce las funciones de nivel intermedio de su puesto. Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos. Evaluación de riesgos y control de las condiciones de trabajo. Colaboración en los planes de prevención y salud laboral. Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la unidad (despacho de correspondencia, tratamiento informático de documentación y llevanza de archivos). Seguridad en infraestructuras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de riesgos laborales. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Funcionamiento de unidades administrativas. - Aplicaciones informáticas. - Seguridad de infraestructuras hidráulicas. 	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	Jefe Sección	1	Badajoz	22	3.096,52	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo. • Gestión económico-financiera. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Llevanza de la pagaduría del Organismo. • Justificación de libramientos a justificar (formulación de cuentas). • Gestión de cuentas corrientes y de depósitos en Banco de España (transferencias). • Consignaciones en Caja General de Depósitos. • Gestión de señalamientos de pagos. • Relación con entidades de depósitos. • Coordinación de cajas fijas. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> - Gestión de unidades de trabajo. - Puesto de Cajero-Pagador. • Conocimientos de la Administración Hidráulica. • Conocimientos del manejo de herramientas ofimáticas. 	E
26	Jefe Sección Nóminas y Seguridad Social	1	Badajoz	20	1.829,40	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo. • Gestión de recursos humanos. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Legislación retribuciones personal funcionario y laboral. • Retenciones judiciales y anticipos reintegrables. • Gestión de nóminas y seguridad social. • Control y gestión de horas extraordinarias. • Control y seguimiento de descuentos por IRPF. • Control y seguimiento de Incapacidad Temporal (altas y bajas). • MUFACE y derechos pasivos. • Cumplimentación de estadísticas para el INE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la gestión de unidades de trabajo. • <u>Experiencia y conocimientos en:</u> - Gestión de aplicación informática de nóminas (GIMPIX). - Sistema Red. • Conocimientos de la Administración Hidráulica. • Conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas. 	E
	Dirección Técnica														
27	Jefe Area Zona I	1	Ciudad Real	28	13.792,80	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de presas y embalses. • Gestión de zonas regables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades relativas a la explotación de las presas y zonas regables y a la ejecución de planes de inversión en materia hidráulica de una determinada zona de la cuenca. Destacando las siguientes funciones: - Redacción, dirección facultativa y liquidación de proyectos de obras hidráulicas. - Elaboración y ejecución de planes de explotación de presas, embalses y zonas regables. - Relación con comunidades de usuarios. - Dirección de programas para la explotación y mantenimiento de presas, embalses y zonas regables. - Dirección facultativa de recursos humanos a su cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Amplia experiencia y conocimientos en:</u> - Explotación y conservación de zonas regables. - Explotación y mantenimiento de presas y embalses. - Dirección facultativa de obras hidráulicas. - Proyección y ejecución de grandes obras hidráulicas. • <u>Experiencia y conocimientos en el funcionamiento de órganos colegiados:</u> - Amplios conocimientos del funcionamiento de organismo de cuenca. • <u>Conocimientos de:</u> - Funcionamiento de comunidades de usuarios. - La red hidrográfica, obras hidráulicas estatales o particulares, acuíferos e instalaciones de aforo. - Contratación administrativa. - Nuevas tecnologías de la construcción hidráulica. - Seguridad y salud en el trabajo. 	M

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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	Jefe Servicio Explotación	1	Madrid	26	10.994,04	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Gestión de presas y embalses. Gestión zonas regables. 	<ul style="list-style-type: none"> La explotación asume las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas, embalses, conducciones y central hidroeléctrica, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Materia de proyección, ejecución y explotación de obras hidráulicas. Explotación de zonas regables. Explotación de presas y embalses. Explotación de centrales hidroeléctricas. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento de comunidades de usuarios. La red hidrográfica, obras hidráulicas estatales o particulares, acuíferos e instalaciones de aforo. Contratación administrativa. Nuevas tecnologías de la construcción hidráulica. Conocimiento de Seguridad Social y Salud en el Trabajo. 	E
29	Jefe Sección de Proyectos y Obras	2	Badajoz	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables. 	<ul style="list-style-type: none"> La explotación asume las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas, embalses y conducciones, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas. Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones numéricas de proyectos, relaciones valoradas de obras, aforos y trabajos de índole análoga que se le encarguen. Colaboración en redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos, aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrográfica. Explotación de los recursos hidráulicos. Seguimiento de expedientes de proyectos, estudios, pliegos de asistencia y obras. Redacción de informes pertinentes que procedan. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Materia de proyección y ejecución de obras hidráulicas. Explotación de zonas regables. Explotación de presas y embalses. Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Red hidrográfica, infraestructuras hidráulicas estatales o particulares e instalaciones de aforo. La cuenca hidrográfica del Guadiana. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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.
30	Jefe Sección Técnica N.24	1	Badajoz	24	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Agrícola			<ul style="list-style-type: none"> Gestión zonas regables. Sistemas de riegos. 	<ul style="list-style-type: none"> La explotación asume las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas. Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones numéricas de proyectos, relaciones valoradas de obras, aforos y trabajos de índole análoga que se le encarguen. Colaboración en redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos, aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrológica. Explotación de los recursos hidráulicos. Seguimiento de expedientes de proyectos, estudios, pliegos de asistencia y obras. Redacción de informes pertinentes que procedan. Estadísticas. Peritación y representantes de la Administración en materia de expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia y conocimientos en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Explotación de zonas regables. Mantenimiento y conservación de zonas regables. <u>Conocimientos en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento de Comunidades de Usuarios. Red hidrográfica, infraestructuras hidráulicas estatales o particulares e instalaciones de aforo. La cuenca hidrográfica del Guadiana. 	
31	Jefe Sección Técnica N.22	1	Mérida	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Gestión de zonas regables. Sistemas de riegos. 	<ul style="list-style-type: none"> La explotación asume las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas. Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones numéricas de proyectos, relaciones valoradas de obras, aforos y trabajos de índole análoga que se le encarguen. Colaboración en redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos, aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrológica. Explotación de los recursos hidráulicos. Seguimiento de expedientes de proyectos, estudios, pliegos de asistencia y obras. Redacción de informes pertinentes que procedan. Estadísticas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia y conocimientos en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Explotación de zonas regables. Mantenimiento y conservación de zonas regables. <u>Conocimientos en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Funcionamiento de Comunidades de Usuarios. Red hidrográfica, infraestructuras hidráulicas estatales o particulares e instalaciones de aforo. La cuenca hidrográfica del Guadiana. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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.
32	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Registro de Aguas y Recursos Hidráulicos	1	Ciudad Real	26	8.514,00	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Teórico-práctico de Legislación Medio Ambiental. • Derecho al conocimiento y acceso a la información en políticas de Medio Ambiente. • Desarrollo sostenible: Principales iniciativas internacionales y nacionales. • Formación en el uso del sistema ALBERCA para la gestión de expedientes administrativos (en materia de dominio público hidráulico). • Desarrollo de aplicaciones sobre Microsoft SQL Server con Visual Basic. • Inscripción, modificación y cierre de hojas móviles. • Manejo de herramientas informáticas, bases de datos y aplicaciones para tratamiento estadístico de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de las inscripciones a realizar en los libros de registro de aguas y del catálogo de aguas privadas. • Inscripción de inscripciones en el Registro de Aguas y en el Catálogo de Aguas Privadas. • Certificación sobre el contenido del Registro de Aguas y en el Catálogo de Aguas Privadas. • Explotación estadísticas de las inscripciones. • Comunicaciones de inicio de extinción de inscripción. • Seguimiento de actuaciones de intercambio de derechos de agua entre particulares y el C.I.D.A. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desempeño de funciones jurídico-administrativas en la Comisaría de Aguas. • Titulación en informática. 	E
33	Jefe Sección Actuación Administrativa	1	Huelva	22	3.096,52	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Gestión económica. • Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sección administrativa de la Oficina de la Comisaría de Aguas en Huelva. • Organización, coordinación y supervisión del personal administrativo y subalterno. • Coordinación e información al ciudadano. Supervisión de archivo y registro. • Apoyo a la Jefatura de Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto a cubrir. • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Funciones específicas de Comisaría de Aguas. - Tramitación de expedientes de la Unidad. 	E
34	Confederación Hidrográfica del Júcar Dirección Técnica Jefe Area Zona II	1	Valencia	28	13.792,80	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de inversiones públicas. • Dirección de proyectos de infraestructuras hidráulicas. • Legislación de aguas. • Planificación y organización de proyectos de inversión pública. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y coordinación de proyectos de obras hidráulicas. • Dirección de estudios de ingeniería hidráulica y actuaciones medioambientales. • Elaboración y coordinación de convenios con otras Administraciones Públicas. • Coordinación y dirección de los servicios integrantes del Área. • Redacción de proyectos y estudios de ingeniería hidráulica y actuaciones medioambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. - Explotación de obras hidráulicas. - Gestión actuaciones en el dominio público hidráulico. - Coordinación y dirección de servicios integrantes de la Administración Hidráulica. • -Conocimiento del ámbito territorial y funcionamiento de la Confederación Hidrográfica del Júcar. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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.
35	Jefe Gabinete Técnico	1	Valencia	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Gestión del agua y medio ambiente. Ingeniería hidráulica y de saneamiento. Informática de gestión. Contratos de las Administraciones Públicas. Seguridad y salud en el trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la dirección técnica en la programación, seguimiento y control de las actuaciones administrativas, derivadas del proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas. Apoyo a la elaboración de informes técnicos de la Dirección Técnica y en los estudios que se deriven de la aplicación del artículo 106 de la Ley de Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> - Proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas. - Tareas de apoyo a puestos directivos. Sistemas informáticos y de presentaciones gráficas como usuario. 	
36	Técnico N.24	1	Valencia	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas y medio ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas. Ofimática. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medio ambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. Seguridad de presas y normas de explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	
37	Técnico N.22	1	Valencia	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas y medio ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas. Ofimática. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	
38	Técnico N.20	1	Valencia	20	4.464,72	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas y medio ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas. Ofimática. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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.
	Mancomunidad de los Canales del Taibilla														
39	Jefe Area Explotación	1	Cartagena	28	13.792,80	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental. Evaluación de impacto ambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable bajo la dependencia del Director-Adjunto de la explotación, mantenimiento y conservación del sistema hidráulico del Organismo (presas y embalses, canales principales, depósitos de reserva, ramales de abastecimiento a poblaciones, plantas potabilizadoras e instalaciones de desalación). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyecto, construcción y explotación de obras e instalaciones de abastecimiento, potabilización y desalación. 	
40	Jefe Sección de Explotación	1	Cartagena	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.			<ul style="list-style-type: none"> Explotación de redes de abastecimiento. Control centralizado de la explotación. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del modelo de explotación derivado del Control Centralizado de las instalaciones y redes de conducción del sistema hidráulico del Organismo. Determinación y análisis de recursos hidráulicos utilizados y rendimientos globales y específicos del sistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en explotación y/o control centralizado de instalaciones y redes de conducción de sistemas hidráulicos de abastecimiento de agua potable a poblaciones en red primaria. 	
	Dirección General de Costas														
	División de Protección del Medio y los Ecosistemas Marinos														
41	Consejero Técnico	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ecología marina. Gestión integral de zonas costeras. Calidad ambiental. Dragados y obras marítimas. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en los Organismos Internacionales y negociación y seguimiento de los convenios internacionales en relación con las materias competencia de esta Dirección General derivadas de la aplicación de la ley 22/1988, de 28 de julio, de costas, y de su reglamento de desarrollo. Coordinación de planes y programas para la puesta en marcha de un sistema de gestión integrada de la costa, así como para la protección ambiental del medio marino y de los ecosistemas costeros. Seguimiento ambiental de las actividades realizadas mar a dentro, en particular en las instalaciones para las explotaciones de hidrocarburos, la construcción de arrecifes artificiales y las extracciones de áridos y dragados portuarios, en colaboración con otros órganos directivos del Departamento y otros Departamentos Ministeriales y Administraciones Públicas competentes. Colaboración con la Dirección General del Agua para la aplicación de la directiva marco de aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Gestión y relaciones con organismos internacionales en el campo del impacto ambiental de las obras portuarias y marítimas. Pertenciente a comités y grupos de trabajo internacionales relacionados con el medio ambiente. Evaluación ambiental de planes y proyectos marítimos y portuarios. Dirección de trabajos de inventariación del medio natural y desarrollo de medidas correctoras y seguimiento a los impactos producidos por la obra pública sobre el medio marino costero. Organización de cursos, jornadas y congresos científicos. Conocimientos de los idiomas Inglés y francés. 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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.
42	<p>Servicios Periféricos</p> <p>Servicio Provincial de Costas. Girona</p> <p>Jefe Servicio Actuación Administrativa</p>	1	Girona	26	8.514,00	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> • Dominio público marítimo-terrestre. • Derecho administrativo y urbanístico. • Medioambiental. • Gestión de personal. • Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se derivan de dichas actuaciones. • Gestión de personal. • Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obra, suministros y estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de legislación de costas y expropiación forzosa. • Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa. 	E
43	<p>Demarcación de Costas de Asturias. Oviedo</p> <p>Jefe Servicio Proyectos y Obras</p>	1	Oviedo	26	10.994,04	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de costas. • Ingeniería en general. 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de estudios, planes, proyectos, dirección y control de obras de ingeniería de costas, prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> - Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas. - Proyectos de obras marítimas y en control de obras. • Conocimientos en materia de ingeniería de costas. • Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencias técnicas y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. 	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º 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.
44	Servicio de Costas Tenerife Jefe Sección Técnica Dominio Público	1	Santa Cruz de Tenerife	24	6.336,96	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas.			<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de costas. Ingeniería en general. Dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de autorizaciones de incoación y propuestas de resolución en los expedientes de deslinde del dominio público marítimo-terrestre. Apoyo técnico en las actuaciones de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de definición y gestión del dominio público. Experiencia sobre tramitación de expedientes administrativos. 	

Tipo de Administración

AE: Administración del Estado

A1: Administración del Estado y Autónoma

Exclusión de Cuerpos

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

Observaciones

TPM: Título/Capacitación Funciones Preventivas Nivel Intermedio

ANEXO II

MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña:.....

CARGO:.....

CERTIFICADO: 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 N.º 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, Art.º 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	DURACION EN HORAS	AÑO
.....
.....

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^a.6E/2005,
convocado por Orden (BOE))

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"/>		
						Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta) SI <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 Nº.: _____								

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.