

**ANEXO I****Pruebas selectivas para cubrir dos plazas con categoría de Técnico de Artes Gráficas, especialidad Preimpresión**

D.N.I.	Apellidos y nombre	Causa
50.109.597-A	Agudo Acemel, Manuel	(2)
53.387.902-A	Ceballos de Diego, Pablo	(2)
2.268.403-M	Fernández Durango, Rubén	(1)
8.034.450-K	Fuente Miñarro, M. <sup>a</sup> Isabel	(2)
50.320.867-H	García Rodríguez, M. <sup>a</sup> Luisa	(2)
46.841.050-D	González Cambrón, Begoña	(2)
52.375.524-Q	Jerez Gutiérrez, David	(2)
5.380.066-K	López Cherino, Juan Carlos	(1)
7.503.262-H	Martín Garrido, José Alberto	(1)
51.093.724-Y	Martín Sevillano, Daniel	(2)
52.860.407-J	Palomo Broncano, David	(2)
48.495.531-P	Pastor Noguera, Antonia	(2)
50.101.649-J	Pelayo García, Raúl	(1)
50.439.883-D	Ruz Gómez, Juan Antonio	(1)
53.415.254-P	Sánchez Manso, Rubén	(2)

**Pruebas selectivas para cubrir una plaza con categoría de Oficial Primero de Oficios Propios de Prensa, especialidad Montaje-Corrección**

D.N.I.	Apellidos y nombre	Causa
4.540.185-P	Brande Muñoz, Eladio	(2)
46.841.050-D	González Cambrón, Begoña	(2)
53.415.254-P	Sánchez Manso, Rubén	(2)

**Pruebas selectivas para cubrir una plaza con categoría de Oficial Primero de Oficios Propios de Prensa, especialidad Impresión Offset**

D.N.I.	Apellidos y nombre	Causa
50.966.948-Y	García Ortega, Adolfo	(1)
1.816.961-F	Iglesias Sanz, José Antonio	(2)
7.225.048-N	Muñoz Pérez, Fernando	(2)
8.037.779-S	Pozo García, Francisco	(1)
50.073.908-X	Ramírez Fernández, José Luis	(1)

**Pruebas selectivas para cubrir una plaza con categoría de Oficial Primero de Oficios Propios de Prensa, especialidad Supervisión y Apoyo Informático**

D.N.I.	Apellidos y nombre	Causa
29.076.717-W	Abad Molina, Marcos	(3)
52.369.027-M	Ávila Rodríguez, Francisco Javier	(1)
9.036.176-M	Cortijo Fernández, Diego	(2)
9.034.050-H	González Alcalá, Roberto	(2)
25.452.747-G	Martínez Pablo, M. <sup>a</sup> Belén	(1)
44.583.514-S	Podadera Martínez, Luis	(1)

(1) La titulación presentada no se corresponde con la exigida en el anexo II de las bases de la convocatoria.

(2) No presentar fotocopia de la titulación exigida, según el punto 3.3 de las bases de la convocatoria.

(3) Presentación de instancias fuera de plazo.

**ANEXO II**

Plaza: Dos de Técnico de Artes Gráficas. Especialidad: Preimpresión. Fecha de examen (prueba teórica): 14 de enero de 2008. Hora: 10,00 horas. Lugar: Sede del Boletín Oficial del Estado (Avda. de Manoteras, 54).

Plaza: Una de Oficial Primero de Oficios Propios de Prensa. Especialidad: Montaje-Corrección. Fecha de examen (prueba teórica): 17 de enero de 2008. Hora: 10,00 horas. Lugar: Sede del Boletín Oficial del Estado (Avda. de Manoteras, 54).

Plaza: Una de Oficial Primero de Oficios Propios de Prensa. Especialidad: Impresión Offset. Fecha de examen (prueba teórica): 18 de enero de 2008. Hora: 10,00 horas. Lugar: Sede del Boletín Oficial del Estado (Avda. de Manoteras, 54).

Plaza: Una de Oficial Primero de Oficios Propios de Prensa. Especialidad: Supervisión y Apoyo Informático. Fecha de examen (prueba teórica): 16 de enero de 2008. Hora: 10,00 horas. Lugar: Sede del Boletín Oficial del Estado (Avda. de Manoteras, 54).

**MINISTERIO DE CULTURA**

**19769** *ORDEN CUL/3325/2007, de 7 de noviembre, por la que se corrigen errores en la Orden CUL/3191/2007, de 25 de octubre, por la que se convoca concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral del Ministerio de Cultura en el ámbito del II Convenio Único.*

Advertidos errores en el anexo III de la Orden CUL/3191/2007, de 25 de octubre, por la que se convoca concurso de traslados para la provisión de puestos de trabajo de personal laboral del Ministerio de Cultura en el ámbito del II Convenio Único, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 263, de 2 de noviembre de 2007, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

*Ministerio de Cultura*

Página 44920: N.º de orden 43. En la columna «Complementos salariales del puesto», debe añadirse: «C.S.P. A1: 1.041,48 €».

Página 44922: N.º de orden 77. En la columna «Complementos salariales del puesto», debe añadirse: «C. Jornada partida 1.450,08 €».

*Biblioteca Nacional*

Página 44928:

N.º de orden 150. En la columna «Complementos salariales del puesto», debe añadirse: «C. S.P. A3: 496,08 €».

N.º de orden 152. En la columna «Complementos salariales del puesto», debe añadirse: «C. S.P. A3: 437,16 €».

*Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales*

Página 44929: N.º de orden 171. En la columna «Complementos salariales del puesto», debe suprimirse: «C. S.P. A3: 496,08 €».

Página 44930: N.º de orden 179. En la columna «Complementos salariales del puesto», debe añadirse: «C. S.P. A3: 437,16 €».

El plazo de presentación de instancias para la solicitud de los citados puestos con números de orden 43, 77, 150, 152, 171 y 179 comenzará a contar a partir del día siguiente a la publicación de la presente orden en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 7 de noviembre de 2007.—El Ministro de Cultura, P. D. (Orden CUL/2591/2004, de 22 de julio), la Subsecretaria de Cultura, M.<sup>a</sup> Dolores Carrión Martín.

**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

**19770** *ORDEN MAM/3326/2007, de 17 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995,

de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico (7E/2007) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A 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 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del Anexo I la referencia al Grupo B ha de entenderse referida al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1, la del Grupo D al Subgrupo C2 y la del Grupo E a las Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima.

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

*Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios 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:

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.

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 (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en éste 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 [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984] y en excedencia voluntaria por agrupación familiar [artículo 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 (artículo 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 (artículo 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 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.

Los funcionarios sin destino definitivo que no obtengan vacante podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes de los concursantes.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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 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 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 I. Solicitud de participación.

Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal

Certificación/es expedida/s por el/los centro/s donde el candidato/a desempeñó puestos de trabajo (méritos específicos).

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Anexo A (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 I y II 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, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o 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 de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### Primera Fase:

##### 1.1 Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concurra: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concurra: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concurra: 1 punto.

##### 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.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación 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 hasta 0,50 puntos por cada uno. Cada curso sólo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos, computándose, a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario: Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que acceda desde municipio distinto.

##### 1.6 Cuidado de hijos o de familiar:

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 puntos.

b) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1,5 puntos.

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

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a 5 puntos.

##### Segunda fase:

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de 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 en esta fase es de 12 puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar 6 puntos.

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.

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

##### 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. Los méritos a que se hace referencia en la base cuarta, apartado 1.2.2 deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo o Unidad del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

4. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes.

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

6. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

7. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de hijos deberán aportar:

Edad del menor: Copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

8. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar:

Parentesco: Copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retributiva: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distintos: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

9. 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.

10. 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.

11. 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 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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 cuarta, apartado 1.2.1) se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) A los candidatos que se encuentre 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 y consecuentemente modificar la puntuación otorgada, Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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 que dependen 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, en cuya composición se procurará la paridad entre mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

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

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.

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 complement 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, teniendo en cuenta el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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 trans-

currido 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, 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 período de devengo.

Decimosegunda. *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, 17 de octubre de 2007.—La Ministra de Medio Ambiente, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaría de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

ANEXO A  
7E/2007

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
1	SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD <u>Dirección General para la Biodiversidad</u> Subdirección General de Coordinación y Banco de Datos de la Biodiversidad Jefe de Sección Técnica N24	1	Madrid	24	6.456,34	A1	AE	EX11	-Ingeniero Superior. -Licenciado en Ciencias.		-Geoestadística. -Economía de los Recursos Naturales. -Sistemas de Información Geográfica. -Software de Tratamiento Digital de Imágenes y Teledetección. -Red Natura 2000. -Evaluación Ambiental.	-Desarrollo de la Estadística Forestal Española (Art. 28 de la Ley 43/2003) especialmente en el Mapa Forestal de España, la producción forestal y actividades industriales forestales, seguimiento e interacción de los montes y el medio ambiente y la caracterización del territorio forestal incluido en la Red Natura 2000. -Elaboración de operaciones estadísticas incluidas en el Plan Estadístico Nacional y sus programas anuales de ejecución tales como las Cuentas Económicas Nacionales de la Selvicultura y Balance Nacional de la Madera. -Elaboración y remisión de las estadísticas forestales de España solicitadas por organismos internacionales: EUROSTAT, FAO-UNECE.	- <u>Título de Ingeniero de Montes.</u> -Estudios pre o postdoctorales en economía de los recursos naturales. <u>Experiencia en:</u> -Uso de Sistemas de Información Geográfica y Software de Teledetección. -Gestión forestal y de espacios naturales protegidos. -Relación con unidades forestales de Comunidades Autónomas. <u>Conocimientos de:</u> -Inglés.	
2	<u>Parques Nacionales</u> Unidad de Apoyo Jefe Servicio Programación Actuaciones	1	Madrid	26	9.260,86	A1 A2	A1	EX11			-Programación y gestión económica, presupuestaria y administrativa. -Contratación Administrativa.	-Planificación general de actuaciones. -Programación de inversiones, asignación de créditos. -Seguimiento de inversiones. -Dirección de programas, proyectos, servicios y suministros. -Fijación de indicadores de ejecución por objetivos.	<u>Experiencia en:</u> -Programación y control presupuestario. -Tramitación de expedientes de contratación. -Ejecución de programas de inversión.	
3	Jefe Servicio Cooperación y Colaboración con CC.AA.	1	Madrid	26	9.260,86	A1 A2	A1	EX11			-Gestión Económica y Presupuestaria. -Procedimiento Administrativo. -Conservación de Parques Nacionales. -Modelos de Gestión de Espacios Naturales. -Inglés Técnico.	-Planificación de programas de cooperación con CC.AA. en conservación de Parques Nacionales. -Coordinación de los programas de cooperación con CC.AA. en conservación de Parques Nacionales. -Control de programas de gestión de Parques Nacionales.	<u>Experiencia en:</u> -Gestión económica y presupuestaria. -Gestión coordinada de la Red de Parques Nacionales. -Actividades de organización, imagen y coordinación administrativa en relación con la Red de Parques Nacionales.	
4	<u>Dirección General del Agua.</u> Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua. Jefe Servicio Planes Hidrológicos	1	Madrid	26	10.346,64	A1	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Licenciado en Ciencias		-Gestión de cuencas y acuíferos. -Desalación. -Cooperación internacional al desarrollo.	-Cooperación internacional en materia de aguas, con la consiguiente redacción de documentos y escritos específicos en la materia. -Apoyo a los trabajos llevados a cabo por la Subdirección en las iniciativas europeas e	<u>Conocimientos de:</u> -Legislación en materia de aguas. -Cooperación internacional. -Idiomas (Inglés y francés). <u>Experiencia en:</u> -Políticas de agua y gestión de proyectos. -Tramitación de expedientes	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
5	Subdirección General de Programación Económica. Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	10.346,64	A1 A2	AE	EX11			Tramitación y Contratación Administrativa de expedientes de la Dirección General del Agua.	internacionales en las que participe. -Asistencia a reuniones nacionales e internacionales, derivadas de lo anterior. -Apoyo a los trabajos realizados por la Subdirección para el desarrollo de los procesos derivados de la implantación de la Directiva marco y otras normativas.  -Actividades técnico-administrativas relacionadas con la obra hidráulica y la gestión del agua. -Seguimiento de inversiones de la D.G.A. y de las Confederaciones Hidrográficas. -Actuaciones en elaboración de Presupuestos Generales. -Tramitación de expedientes administrativos (Proyectos, Pliego de Bases, Convenios, Transferencias, Subvenciones). -Control y seguimiento de expedientes incluidos en Fondos de Cohesión y Feder. -Conocimientos de sistemas informáticos específicos (Base de Datos) y Microsoft Office para el seguimiento de los expedientes de la Dirección General del Agua.	administrativos. -Proyectos de cooperación con otros países, relacionados con el suministro y la gestión del agua. -Uso de sistemas o aplicaciones informáticas.  <u>Experiencia y conocimientos en:</u> -Elaboración de Presupuestos Generales. -Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de la D.G.A. -Legislación europea de Fondos de Cohesión y Feder. -Funcionamiento de la D.G.A., de las Confederaciones Hidrográficas y de los restantes OO.AA. para la gestión y seguimiento de los expedientes. -Contratación Administrativa. -Gestión de Base de Datos y otras aplicaciones de Microsoft Office.	E
6	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología. Jefe Área Regadíos y Encauzamientos	1	Madrid	28	12.777,26	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		Construcción y/o gestión de infraestructuras hidráulicas.	-Apoyar directamente al Subdirector General de Infraestructuras y Tecnología en las inversiones de infraestructura hidráulica para regadíos y encauzamientos. -Dirigir, coordinar y asesorar a los Servicios especializados integrados en el Área. -Realizar informes de supervisión y confrontación de proyectos de inversión de regadíos y encauzamientos. -Proponer aprobaciones de proyectos e inspeccionar obras específicas del Área, así como el seguimiento de la inversión (modificaciones, complementarios, certificaciones finales y liquidaciones). -Estudiar las ofertas presentadas en las licitaciones de proyectos y obras de infraestructura hidráulica.	<u>Experiencia en:</u> -Proyecto y construcción de infraestructuras hidráulicas. -Supervisión de Proyectos. -Tramitación administrativa de proyectos y obras de infraestructura hidráulica para regadíos y encauzamientos. -Participación en Comisiones Técnicas Mixtas de Transformación en Regadío. -Recepciones de obras de Zonas Regables del Estado. -Juntas de Explotación de Regables del Estado. -Trabajos de analogía naturaleza.	E
7	Jefe Servicio Régimen Tarifas	1	Madrid	26	10.346,64	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		-Ofimática. -Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Legislación Hidráulica. -Explotación y	-Actividades técnico administrativas relacionadas con los expedientes de Obras Hidráulicas. -Actividades relacionadas con el uso del agua (gestión de	<u>Experiencia en:</u> -Las actividades contenidas en la descripción del puesto. -Programas de informática aplicada. <u>Conocimientos de:</u> -Sistemas o aplicaciones	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
8	Técnico Superior N26	2	Madrid	26	10.346,64	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		<p>Seguridad de Obras Hidráulicas.</p> <p>-Análisis Económico del Uso del Agua.</p> <p>-Energías renovables, especialmente hidroeléctrica.</p> <p>-Hidrología.</p> <p>-Hidráulica.</p> <p>-Geología.</p> <p>-Geotécnica.</p> <p>-Instrumentación de Obras.</p> <p>-Tratamientos del terreno.</p>	<p>sistemas integrados, planes coordinados).</p> <p>-Elaboración de informes y estadísticas sobre Cánones y Tarifas y sus Equivalencias.</p> <p>-Elaboración de estadísticas e informes sobre producción hidroeléctrica.</p> <p>-Tramitación de expedientes administrativos correspondientes a la explotación de los sistemas hidráulicos.</p> <p>-Colaboración en el desarrollo de actividades encomendadas al Área de explotación (incluidas económicas).</p> <p>-Asesoramiento, supervisión e inspección de estudios, proyectos y obras de presas y embalses, con emisión de los correspondientes informes facultativos.</p> <p>-Asesoramiento, supervisión e inspección de presas en explotación, análisis de su auscultación y comportamiento y diagnóstico de sus condiciones de seguridad.</p> <p>-Asesoramiento y gestión técnica en la aplicación de los instrumentos legales normativos y/o reglamentarios vigentes relativos a la seguridad de las presas y embalses.</p> <p>-Identificación, planificación, desarrollo y evaluación de programas de investigación y análisis de temas técnicos específicos relacionados con las presas y embalses.</p>	<p>orientadas a la gestión electrónica de expedientes.</p> <p>-Economía y Administración Pública.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Elaboración de estudios, proyectos, construcción, comportamiento y rehabilitación de presas.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>-Inglés.</p> <p>-Francés.</p> <p>-Ofimática.</p>	E
9	Jefe Sección Técnica	1	Madrid	24	6.456,34	A1 A2	AE	EX11	-Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. -Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		<p>-Ofimática.</p> <p>-Presas de Hormigón Compactado.</p> <p>-Auscultación y seguimiento de Obras Geotécnicas.</p> <p>-Obras Geotécnicas Singulares de Reciente Ejecución.</p> <p>-Contratación de las Administraciones Públicas.</p> <p>-Construcción e impermeabilización de Balsas.</p>	<p>-Actividades técnico administrativas relacionadas con los expedientes de Obras Hidráulicas.</p> <p>-Actividades relativas al uso del agua (gestión de sistemas integrados, planes coordinados).</p> <p>-Elaboración de informes sobre Presas, estado de proyecto de inversión y obra, concursos de Asistencia Técnica y Obra, Liquidaciones, Rescisiones e Indemnizaciones.</p> <p>-Tramitación de expedientes administrativos correspondientes a la Dirección General y/o las Sociedades Estatales.</p>	<p><u>-Experiencia en:</u></p> <p>-Las actividades contenidas en la descripción del puesto.</p> <p>-Ofimática.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>-Sistemas o aplicaciones orientadas a la gestión electrónica de expedientes.</p> <p>-Economía y Administración Pública.</p>	E
10	Técnico N22	1	Madrid	22	4.935,44	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>-Ofimática.</p> <p>-Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</p> <p>-Ley de Aguas.</p> <p>-Contratación de las Administraciones Públicas.</p> <p>-Medio Ambiente.</p> <p>-Hidrología.</p>	<p>-Actividades técnico administrativas relacionadas con los expedientes de Inversión de Obras Hidráulicas.</p> <p>-Actividades relativas al uso del agua (gestión de sistemas integrados, planes coordinados).</p> <p>-Elaboración de informes sobre Presas, estado de proyectos de inversión y obra, concursos de Asistencia Técnica y Obra, Liquidaciones, Rescisiones e Indemnizaciones.</p> <p>-Tramitación de expedientes administrativos correspondientes a la</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-El desarrollo de las características del puesto.</p> <p>-Uso de herramientas Ofimáticas.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>-Sistemas o aplicaciones orientadas a la gestión electrónica de expedientes (Aplicación Informática Senda).</p> <p>-Ley de Aguas y Aplicación.</p> <p>-Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</p>	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
11	Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico. Jefe Área Dominio Público Hidráulico	1	Madrid	28	12.777,26	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos		-Gestión del Dominio Público Hidráulico.	-Preparación de propuestas y documentos para la tramitación de expedientes relativos al Dominio Público Hidráulico (concesiones, asistencias técnicas, autorizaciones). -Preparación de propuestas y documentos para la tramitación de expedientes de Asistencias Técnicas y de Obras.	<u>Conocimientos de:</u> -Contratación de Obras y Asistencias Técnicas. <u>Experiencia en:</u> -El desempeño de puestos similares. -Gestión del Dominio Público Hidráulico. -Planes y actuaciones concretas de restauración de ríos. -Gestión de los programas ALBERCA y LINDE. -Uso de herramientas Ofimáticas.	E
12	<u>Confederación Hidrográfica del Norte</u> Secretaría General Jefe Servicio Régimen Jurídico	1	Oviedo	26	9.260,86	A1 A2	AE	EX11			-Normativa de Agua y Medio Ambiente en general. -Procedimiento Administrativo. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -Gestión Patrimonial.	-Informes y asesoramiento jurídico general. -Coordinación Jurídica del Organismo. -Tramitación de recursos administrativos y seguimiento de los recursos que afectan al Organismo. -Relaciones con la Abogacía del Estado.	<u>Licenciado/a en:</u> -Derecho. <u>Experiencia en:</u> -Asuntos jurídicos. -Gestión de Recursos Humanos. -Funcionamiento de los Organos que integran el Organismo de cuenca. -Expropiación Forzosa. -Contratación. -Patrimonio.	
13	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Recursos Hidráulicos e Hidroeléctricos	1	Oviedo	26	11.841,18	A1	AE	EX11	-Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. -Ingeniero Industrial.		-Legislación de Aguas. -Procedimiento Administrativo. -Protección Medioambiental. -Ofimática.	-Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. -Evaluación y protección Medioambiental en relación con el Dominio Público Hidráulico y zonas asociadas. -Realización de Estudios Hidráulicos. -Redacción de informes relativos a expedientes de concesiones e inscripciones de aguas. -Tramitación y revisión de autorizaciones en materia de Dominio Público Hidráulico. -Tramitación y revisión de concesiones en materia de Dominio Público Hidráulico.	<u>Conocimiento y experiencia en:</u> -Aplicación de Legislación de Aguas y Medioambiental. <u>Experiencia en:</u> -Elaboración de estudios relacionados con el Dominio Público Hidráulico y zonas asociadas. -Redacción de Estudios Hidrológicos e Hidráulicos. -Manejo de programas informáticos técnicos relacionados con el Agua y Medioambiente. -Desempeño de puesto de similares características.	
14	<u>Confederación Hidrográfica del Tago</u> Secretaría General. Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	8.403,84	A1 A2	AE	EX11			-Bases de datos. -Lenguajes de programación. -Sistemas operativos. -Gestión de proyectos. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -Web.	-Gestión del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones y sistemas en el Organismo. -Gestión de la documentación de sistemas. -Redacción de pliegos de prescripciones para el desarrollo de sistemas.	<u>Experiencia en:</u> -Sistemas gestores de bases de datos. -Aplicación de la metodología de desarrollo métrica. <u>Conocimientos de:</u> -Lenguajes de programación (Java, Visual Access). -Plataforma ERP MySAP Bussiness Suite.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
15	<b>Dirección Técnica.</b> Jefe Sección Técnica N24	1	Madrid	24	6.456,34	A1 A2	AE	EX11	-Ingeniero Superior. -Ingeniero Técnico.		-Construcción de balsas de agua para abastecimiento. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.	-Técnico del Área de Proyectos y Obras. -Estudio y apoyo a la dirección de obras y expedición de certificaciones. -Participación en la redacción de proyectos de obras de infraestructura hidráulica y sanitaria. -Realización de expropiaciones.	<u>Experiencia en:</u> El desempeño de las funciones propias del puesto y en especial: -Apoyo a la dirección de los trabajos para redacción de proyectos de grandes obras de abastecimientos. -Apoyo a la dirección de los trabajos para redacción de proyectos de grandes depuradoras. -Apoyo a la dirección de los trabajos para redacción de proyectos de grandes balsas. -Tramitación de expedientes de contratación. -Conocimiento de la cuenca del Tajo. -Realización de expropiaciones.	
16	Técnico N22	1	Madrid	22	6.456,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		-Gestión Forestal (servicultura, incendios, plagas). -Restauración hidrológico-forestal y lucha contra la erosión. -Restauración de ríos y riberas. -Conservación de la naturaleza y Sistemas de Información Geográfica (SIG).	-Gestión de terrenos forestales (inventario y ordenación de montes, gestión de viveros). -Elaboración de proyectos de restauración hidrológico-forestal. -Elaboración de proyectos de restauración de ríos. -Elaboración de proyectos de carácter forestal o ambiental. -Elaboración de informes técnicos y de seguimiento administrativo. -Tramitación de expedientes de contratación (obras y asistencias técnicas). -Tramitación económica de obras en ejecución (certificaciones, revisiones de precios). -Apoyo a la dirección de obra en proyectos forestales y de restauración de ríos.	<u>Experiencia en:</u> -Trabajos forestales (elaboración y ejecución de proyectos, gestión de terrenos forestales, inventarios). -Uso de herramientas ofimáticas y de SIG. -Elaboración de presupuestos. -Tramitación administrativa. -Valoración de fincas rústicas. -Conocimiento de un Organismo de cuenca.	
17	Jefe Sección Técnica Industrial	1	Madrid	22	6.456,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		-Ofimática.	Apoyo técnico a la realización y dirección de obra de proyectos eléctricos y electromecánicos.	-Experiencia en el desempeño de puestos de similares características al descrito. -Formación en las especialidades de electricidad o electrónica.	
18	Técnico N22	1	Madrid	22	6.456,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		-Ofimática. -Modernización hidrológica e hidráulica. -Aplicación de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -CAD y GIS.	-Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. -Colaboración en la explotación de Zonas Regables y presas de la Zona 1ª de Explotación. -Mantenimiento de bases de datos de Elencos. -Trabajos topográficos y de peritación.	<u>Experiencia en:</u> -Explotación de presas y zonas regables. -Colaboración en redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. Trabajos catastrales, de peritación y mantenimiento de bases de datos gráficos y alfanuméricos. <u>Conocimiento de:</u> -La cuenca del Tajo.	
19	<b>Comisaría de Aguas.</b> Técnico N22	1	Madrid	22	6.456,34	A2	AE	EX11	-Diplomado Universitario en Ciencias, según Ley 30/84 (D.T.5). -Ingeniero Técnico.		-Prevención de Riesgos Laborales. -Ofimática.	-Tramitación de expedientes de limpieza y mantenimiento de cauces. -Elaboración y ejecución de proyectos de tratamiento de la vegetación en márgenes y riberas. -Tramitación de solicitudes de autorización ambiental de actuaciones de limpieza y mantenimiento de cauces.	<u>Experiencia en:</u> -El desempeño de las funciones propias del puesto. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> -El manejo del programa Visor de visualización de cauces. -El medio de cartografía catastral.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
20	<p><u>Confederación Hidrográfica del Guadiana</u></p> <p><b>Dirección Técnica</b></p> <p>Jefe Servicio Explotación</p>	1	Badajoz	26	11.841,18	A1 A2	AE	EX11	-Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. -Ingeniero Técnico.		-Gestión de Presas y Embalses. -Gestión de Zonas Regables.	<p>-Supervisión y control de la inscripción catastral del Dominio Público Hidráulico.</p> <p>La explotación asume las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas.</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>-Proyección, ejecución y explotación de obras hidráulicas. -Explotación de zonas regables. -Explotación de presas y embalses. -Explotación de centrales hidroeléctricas. <u>Conocimientos de:</u> -Funcionamiento de Comunidades de Usuarios. -La red hidrográfica, obras hidráulicas estatales o particulares, acuíferos e instalaciones aforo. -Contratación administrativa y supervisión de proyectos. -Nuevas tecnologías de la construcción hidráulica. Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	M
21	Jefe Sección de Proyectos y Obras	1	Ciudad Real	24	6.456,34	A1 A2	AE	EX11	-Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. -Ingeniero Técnico.		-Gestión de masas forestales y sistemas contra incendios. -Gestión de expedientes cofinanciados con Fondos Europeos. -Gestión de Montes, ensayos de riego y explotación de viveros forestales.	<p>Las aplicaciones agrónomo-forestales asumen las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables y explotación de presas y embalses desde el punto de vista forestal y medio ambiental realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas relacionadas con obras del Plan Hidrológico Forestal y lucha contra especies invasoras.</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <p>-Proyección y ejecución de obras ambientales. -Proyección y ejecución de obras forestales. -Explotación de zonas regables. -Explotación de presas y embalses. -Realización de obras forestales. -Gestión de expedientes con Fondos Europeos.</p>	M
22	Jefe Sección Técnica N22	1	Mérida	22	6.456,34	A2	AE	EX11	-Ingeniero Técnico		-Gestión de Masas forestales y sistemas contra incendios. -Gestión de expedientes cofinanciados con Fondos Europeos. -Gestión de Montes, ensayos de riego y explotación de viveros forestales.	<p>Las aplicaciones agrónomo-forestales asumen las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables y explotación de presas y embalses desde el punto de vista forestal y medio ambiental realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de las infraestructuras hidráulicas relacionadas con obras del Plan Hidrológico Forestal y lucha contra especies invasoras.</p>	<p>-Ingeniero Técnico Forestal <u>Conocimientos y experiencia en:</u> -Proyección y ejecución de obras ambientales. -Proyección y ejecución de obras forestales. -Explotación de zonas regables. -Lucha contra especies invasoras.</p>	M
23	Jefe Sección Técnica N22	1	Don Benito	22	6.456,34	A2	AE	EX11	-Ingeniero Técnico.		-Gestión de Instalaciones Electromecánicas. -Instalaciones de Telecomunicación y Telemando.	<p>Las Aplicaciones Industriales asume las tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses, realizando igualmente tareas propias de conservación y mantenimiento de infraestructuras eléctricas, electromecánicas, de telecomunicaciones y de telemandos.</p>	<p>-Ingeniero Técnico Industrial. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> -Proyección y ejecución de instalaciones eléctricas. -Proyección y ejecución de instalaciones de telecomunicaciones. -Explotación de estaciones de bombeo. -Explotación de órganos de desagüe. <u>Experiencia en:</u> -Mantenimiento y conservación de instalaciones electromecánicas. -Mantenimiento y conservación de líneas y Centros de Transformación de energía eléctrica.</p>	M

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
24	<b>Comisaría de Aguas.</b> Técnico Superior N26	1	Ciudad Real	26	10.346,64	A1	AE	EX11	-Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		-Ley de Aguas. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -Hidrogeología. -Procedimiento Administrativo.	Elaboración, aplicación y seguimiento de medidas de protección, control y explotación de las aguas subterráneas. Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y zonas asociadas.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> -Desempeño de las labores propias del puesto de trabajo. -Aplicación de la Ley de Aguas y directivas comunitarias.	
25	Jefe de Servicio Actuaciones Jurídico-Administrativas	1	Ciudad Real	26	9.260,86	A1	AE	EX11			-Jurisdicción Contencioso-Administrativa.	Tramitación de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico en diferentes fases del procedimiento. Instrucción de expedientes sancionadores en fase declarativa. Gestión y control de expedientes en fase de ejecución.	-Licenciado en Derecho. <u>Experiencia en:</u> -Legislación de Aguas. -Legislación Medioambiental y Administrativa.	
26	Jefe de Sección de Ingeniería Fluvial	1	Badajoz	24	6.456,34	A1 A2	AE	EX11	-Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. -Ingeniero Técnico.		-Ley de Aguas. -Ingeniería Fluvial y Ambiental.	Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento. Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> -Aplicación de la normativa de aguas y procedimiento administrativo. -Tramitación de expedientes, elaboración de informes, redacción de proyectos, especialmente relacionados con el dominio público hidráulico. -Uso de herramientas Ofimáticas.	
<b>Confederación Hidrográfica del Segura</b>														
27	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe Servicio Control y Vigilancia DPH	1	Murcia	26	11.841,18	A1 A2	AE	EX11	- Ingeniero Agrónomo. - Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. - Ingeniero de Montes. - Ingeniero Técnico Agrícola. - Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Ingeniero Técnico Forestal.		-Sistema de Información Geográfica (SIG). -Estudio de Impacto Ambiental y Auditoría Ambiental. -Seguridad y Salud. -Depuración de Aguas Residuales. -Modernización de regadíos.	-Orgánicamente, el puesto tiene una dependencia directa del Comisario de Aguas. -Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de autorizaciones administrativas en zonas de policía y servidumbre de cauces públicos, elaborando propuestas de resolución. -Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de expropiaciones en zonas de policía de cauces públicos. -Redacción de informes técnicos relativos a denuncias de particulares y de administraciones públicas en materia de dominio público hidráulico y calidad de las aguas, tanto en fase de instrucción como en fase de ejecución subsidiaria. -Tramitación de expedientes administrativos previos al inicio de un expediente sancionador en materia de dominio público hidráulico y calidad de las aguas. -Ejecutar actuaciones en cauces públicos, obras de prevención de avenidas y obras de emergencia. -Realizar obras de encauzamiento y limpieza de ramblas. -Realizar obras de emisarios y desagües sumergidos, túneles y depuradoras. -Redactar proyectos de obras. -Tramitación de expedientes sobre los que se requiera actuar en el dominio público por medio de actuaciones urbanísticas.	<u>Experiencia en:</u> -Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de autorizaciones administrativas en zonas de policía y servidumbre de cauces públicos, elaborando propuestas de resolución. -Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de expropiaciones en zonas de policía de cauces públicos. -Redacción de informes técnicos relativos a denuncias de particulares y de administraciones públicas en materia de dominio público hidráulico y calidad de las aguas, tanto en fase de instrucción como en fase de ejecución subsidiaria. -Tramitación de expedientes administrativos previos al inicio de un expediente sancionador en materia de dominio público hidráulico y calidad de las aguas. -Ejecutar actuaciones en cauces públicos, obras de prevención de avenidas y obras de emergencia. -Realizar obras de encauzamiento y limpieza de ramblas. -Realizar obras de emisarios y desagües sumergidos, túneles y depuradoras. -Redactar proyectos de obras. -Tramitación de expedientes sobre los que se requiera actuar en el dominio público por medio de actuaciones urbanísticas.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
28	Jefe Servicio Régimen Sancionador	1	Murcia	26	9.260,86	A1 A2	AE	EX11			-Procedimiento Administrativo. -Técnicas de Gestión Administrativa. -Técnicas Gerenciales. -Jurisdicción Contencioso-Administrativa. -Ofimática.	-Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores en materia de D.P.H. y calidad de las aguas. -Instrucción de expedientes sancionadores en materia de Dominio Público Hidráulico y calidad de las aguas. -Tramitación, gestión y seguimiento de las Medidas Provisionales y Definitivas de los expedientes sancionadores. -Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes administrativos previos al inicio de un expediente sancionador en materia de D.P.H. y calidad de las aguas. -Elaboración de informes relativos a recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de expedientes sancionadores en materia de D.P.H. y calidad de las aguas. -Elaboración de informes relativos a ejecución subsidiaria de expedientes sancionadores.	-Elaborar informes técnicos relativos a pruebas presentadas en recursos de reposición sobre resoluciones recaídas en expedientes sancionadores y de dominio público. -Elaboración de Pliegos de Bases Técnicas para redactar proyectos u obras. -Elaboración de pliegos de bases para contratar Asistencias Técnicas. -Seguimiento de la tramitación de expedientes de autorización y concesiones del dominio público hidráulico.  <u>Experiencia en:</u> -Instrucción de expedientes sancionadores en materia de Dominio Público Hidráulico y calidad de las aguas. -Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores en materia de D.P.H. y calidad de las aguas. -Tramitación y gestión de expedientes informativos previos al inicio de un expediente sancionador en materia de D.P.H. y calidad de aguas. -Tramitación y gestión de expedientes sancionadores en los que se debían adoptar Medidas Provisionales y Definitivas. -Elaboración de informes sobre recursos de reposición interpuestos contra resoluciones sancionadores sobre dominio público hidráulico y calidad de aguas. -Elaboración de informes relativos a ejecución subsidiaria de expedientes sancionadores. -Tramitación y elaboración de propuestas de resolución sobre recursos administrativos interpuestos contra expedientes sancionadores del Organismo de Cuenca, en materia de dominio público hidráulico y calidad de las aguas, contra medidas provisionales y definitivas, adoptadas en los mismos, y contra resoluciones sobre autorizaciones y concesiones sobre el dominio público hidráulico dictadas por el Organismo de Cuenca. -Conocimiento de la Cuenca del Segura. -Conocimiento del funcionamiento de la Guardería Fluvial de los Organismos de Cuenca.	
29	<u>Confederación Hidrográfica del Júcar.</u> Oficina de Planificación Hidrológica. Jefe Área Planes y Estudios	1	Valencia	28	14.853,58	A1	AE	EX11	-Ingeniero Superior. -Licenciado en Ciencias.		-Marco general de la Planificación Hidrológica. -Sistemas de Información Geográfica (SIG). -Herramientas de modelización en el análisis de sistemas de recursos hídricos.	➤ Dirección de estudios pluridisciplinarios: -Evaluación de recursos hídricos superficiales y subterráneos. -Gestión de sistemas hídricos. -Análisis económicos. -Obtención del buen estado ecológico. ➤ Coordinación de los trabajos del proceso de Planificación	<u>Conocimiento y experiencia en:</u> -Trabajos de implantación de la Directiva Marco del Agua (DMA). -Procesos de participación pública. -Convenios de colaboración con otras Administraciones. -Diseño y seguimiento de redes de control. -Dirección de asistencias técnicas	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
30	Jefe Servicio Técnico de la OPH.	1	Valencia	26	11.841,18	A1	A1	EX11	-Ingeniero Superior. -Licenciado en Ciencias.		-Legislación de Aguas y Medioambiental. -Marco general de la Planificación Hidrológica. -Sistemas de Información Geográfica (SIG). -Herramientas de modelización en el análisis de sistemas de recursos hídricos.	-Redacción de pliegos de bases para contratación de asistencias técnicas. -Redacción de estudios para la elaboración, revisión y seguimiento del plan hidrológico de cuenca. -Redacción de estudios de análisis y estimación de los recursos hídricos superficiales y subterráneos. -Seguimiento del plan especial de sequías. -Redacción de estudios e informes técnicos relacionados con la implantación de la Directiva Marco del Agua. -Seguimiento de Planes de actuación de las distintas administraciones que constituyen el Comité de Autoridades Competentes. -Redacción de estudios de diseño y seguimiento de redes de control.	pluridisciplinarios. -Legislación nacional y europea de aguas y medio ambiente. -Elaboración y seguimiento de planes y programas. -Realización de procesos de evaluación ambiental estratégica. -Actividad docente y publicaciones en materia de programas medioambientales y planificación hidrológica. -Uso de programas informáticos de Hidrología e Hidrogeología. -SIG. -Uso de herramientas ofimáticas.	
31	Secretaría General. Jefe Área Jurídico Patrimonial	1	Valencia	28	12.777,26	A1	AE	EX11			Materias jurídicas en general: Legislación Medioambiental, Tributaria, Contratación Administrativa, Expropiación Forzosa, Responsabilidad Patrimonial, Patrimonio, Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.	Coordinación y supervisión de la contratación administrativa y cumplimiento de requerimientos de la Intervención y el Tribunal de Cuentas. Asistencia a la Mesa Permanente de Contratación. Elaboración, informe, tramitación, gestión y seguimiento de Convenios interadministrativos. Coordinación, dirección y propuesta de resolución de recursos y reclamaciones en materia de cánones, tarifas y otras tasas que liquida el Organismo. Coordinación de las actuaciones con incidencia en la gestión recaudatoria. Relación con los Tribunales Económico-Administrativos y de Justicia, con el Servicio Jurídico del Estado y seguimiento de la ejecución de resoluciones y sentencias. Coordinación y supervisión de los expedientes de expropiación forzosa y responsabilidad patrimonial. Seguimiento de los fallos del Jurado Provincial y de los Tribunales de Justicia en orden a su cumplimiento. Coordinación y supervisión de la gestión patrimonial, de	<u>Licenciatura en:</u> -Derecho. <u>Experiencia en:</u> -El desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo y en el ámbito de los Organismos de cuenca. -La dirección de equipos de trabajo.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
32	Jefe Servicio Información al Ciudadano	1	Valencia	26	9.260,86	A1 A2	AE	EX11			Implementación de la Calidad y la Excelencia en organizaciones Tecnología Web Análisis de sistemas y tecnologías de la información.	expedientes urbanísticos y del inventario del Organismo. Supervisión de la tramitación de expedientes de pago del IBI y de la gestión impugnatoria en este ámbito. Asesoramiento jurídico a requerimiento de la Secretaría General, así como formulación y propuesta de instrucciones y criterios de actuaciones generales. Dirección y seguimiento de las Informaciones Públicas a practicar por la Secretaría General.	<u>Licenciatura en:</u> -Informática. <u>Conocimientos de:</u> -Nivel superior en materias de sistemas y tecnologías de la información. <u>Experiencia en:</u> -Participación en procesos de autoevaluación según el modelo EFQM de Excelencia. -Participación en proyectos de mejora de atención al ciudadano. -Dirección de equipos de trabajo. -Diseño, organización y gestión de Webs. -Dirección de Intranets corporativas. -Control de seguridad de sistemas. -Administración y gestión de trabajos para el adecuado funcionamiento de sistemas informáticos, hardware y software.	
33	Jefe Sección de Desarrollo Informático	1	Valencia	24	8.403,84	A1 A2	A1	EX11			-Análisis y desarrollo de sistemas de información. -Programación en entorno .Net y ASP.NET. -Programación Java. -Programación Web. -Metodología de desarrollo. -Microsoft Office. -Bases de datos relacionales: Informix, Oracle, SQL Server. -Sistema Operativo Windows Server (2000 y 2003). -Sistema Operativo Solaris. -Sistema Operativo Unix. -Sistema Operativo Linux. -Sistemas Operativos Windows, cliente (95, 2000, XP). -Redes de área local: Redes Ethernet, entorno de redes, Windows, TCP/IP.	Coordinación y gestión del desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, de las aplicaciones informáticas y de las bases de datos de la Confederación Hidrográfica del Júcar. Gestión y mantenimiento de páginas Web y de la Intranet del Organismo. Colaboración en la definición y en el establecimiento de las políticas generales de los sistemas informáticos.	<u>Licenciatura en:</u> -Informática. <u>Conocimientos de:</u> -Lenguajes de programación NET, ASP.NET, JAVA, PHP. -Programación avanzada en Microsoft ACCESS. <u>Experiencia en:</u> -Dirección de equipos de trabajo. -Desarrollo de software. -Diseño, organización y gestión de webs. -Trabajo y administración en entornos UNIS, Windows, Linux y Solaris. -Formación y asistencia de usuarios. -Conocimiento de bases de datos relacionales: SQL, Informix y Oracle.	
34	Comisaría de Aguas. Jefe Servicio Técnico N26	1	Valencia	26	11.841,18	A1	A1	EX11	-Ingeniero Superior. -Licenciado en Ciencias.		-Legislación de Aguas. -Directiva Marco de Aguas. -Limnología aplicada. -Aguas subterráneas. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -Sistemas de Información Geográfica. -Ofimática.	-Gestión integral de las redes de Control de Calidad de las Aguas. -Gestión de datos limnológicos en los embalses. -Integración y gestión de los datos del Sistema SAICA. -Elaboración de informes y propuestas técnicas en relación con las materias descritas.	<u>Experiencia en:</u> -Materias propias del puesto de trabajo. -Diseño, gestión y explotación de redes de calidad de las aguas en ríos, embalses, lagos y humedales. -Interpretación de trabajos de limnología. -Aplicación de los sistemas GIS a los resultados de control de calidad de las aguas. -Redacción y dirección	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
35	Jefe Servicio Técnico N26	1	Valencia	26	11.841,18	A1	A1	EX11	-Ingeniero Superior. -Licenciado en Ciencias.		-Legislación de Aguas. -Directivas Comunitarias de calidad de aguas. -Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. -Diseño y explotación de Estaciones Depuradoras. -Legislación Ambiental. -Ofimática y bases de datos.	-Tramitación administrativa de autorizaciones de vertido a dominio público hidráulico. -Inspección y control de obras relativas a autorizaciones de vertido. -Aplicación de Directivas Europeas en materia de saneamiento y depuración y calidad de aguas. -Redacción, tramitación y gestión de pliegos de bases de asistencias técnicas. -Gestión y actualización de Censo e inventario de vertidos. -Tramitación de Actuaciones Previas y propuesta de expedientes sancionadores de vertidos. -Preparación datos para liquidación Canon de Control de Vertidos.	de Pliegos de Bases de Asistencias Técnicas de redes de calidad de las aguas. -Manejo de base de datos en formato SAICA.  <u>Experiencia en:</u> -Tareas propias del puesto de trabajo y, en especial, las relativas a tramitación de autorizaciones de vertido, así como en interpretación y aplicación de la normativa comunitaria en materia de vertidos y calidad de aguas. <u>Conocimiento de:</u> -Los procesos industriales y presencia en las aguas residuales generadas de sustancias contaminantes, y de las mejores técnicas disponibles para adecuación de las emisiones a límites permitidos.	
36	Jefe Servicio Técnico N26	1	Valencia	26	11.841,18	A1	A1	EX11	-Ingeniero Superior. -Licenciado en Ciencias.		-Legislación de Aguas. -Legislación Medioambiental. -Ingeniería Fluvial: aspectos tecnológicos y medioambientales, morfológicos y ecológicos. -Legislación de Contratos de la Administración del Estado.	-Redacción de Informes, Pliegos de Bases, Estudios y Proyectos, Dirección de Obras en dominio público hidráulico y zona de policía. -Tramitación técnica, administrativa y ambiental de los expedientes de Restauración Fluvial. -Apoyo en la elaboración de Planes y Programación y seguimiento de la Inversión de actuaciones de Restauración Fluvial en cauces. -Aplicación de la Normativa Administrativa, Ambiental, de Seguridad y Salud y toda la referente a las Actuaciones de Restauración Fluvial en dominio público hidráulico.	<u>Conocimientos de:</u> -Legislación de Aguas, legislación ambiental, Ingeniería Fluvial, Seguridad y Salud. <u>Experiencia en:</u> -Desempeño de las tareas descritas en el puesto de trabajo.	
37	Jefe Servicio Técnico N26	1	Valencia	26	11.841,18	A1	A1	EX11	-Ingeniero Superior. -Licenciado en Ciencias.		-Legislación de Aguas. -Legislación Ambiental. -Directiva Marco de Aguas. -Contratos de las Administraciones Públicas. -Procedimiento Administrativo. -Sistemas de Información Geográfica. -Dirección de equipos humanos. -Sistema ALBERCA. -Ofimática.	Confeción y ejecución de Programas de Inspección, Control y Vigilancia del dominio público hidráulico: cumplimiento de las condiciones relativas a autorizaciones y concesiones otorgadas; detección de infracciones y actuaciones técnicas preparatorias de posibles procedimientos sancionadores. Control y seguimiento de la operación de Sistemas de Medición de Caudales derivados y retomados al dominio público hidráulico y niveles piezométricos en acuíferos. Elaboración de Informes de seguimiento sobre las tareas descritas.	<u>Experiencia en:</u> -Las tareas propias del puesto de trabajo. -Aplicación de técnicas cartográficas y de los sistemas GIS (Información Geográfica) y GPS (posicionamiento global) a la programación de tareas de equipos de inspección. -Tramitación administrativa de autorizaciones y concesiones relativas al dominio público hidráulico y uso de herramientas del sistema ALBERCA. -Técnicas y sistemas de control de caudales y niveles, en especial con telelectura.	
38	Jefe Servicio Actuación Administrativa N26	1	Valencia	26	9.260,86	A1 A2	AE	EX11			-Legislación de Aguas. -Directiva Marco. -Procedimiento Sancionador. -Procedimiento Administrativo. -Derecho Medioambiental. -Ofimática.	-Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico. -Instrucción de expedientes sancionadores. -Elaboración de	<u>Experiencia en:</u> -Las tareas propias del puesto de trabajo. -Redacción de informes jurídico-administrativos relativos a denuncias de particulares y de Administraciones Públicas en materia de dominio público	



Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
43	Jefe Servicio Gestión Integrada de DPMT	1	Madrid	26	9.260,86	A1 A2	AE	EX11			-Dominio Público Marítimo Terrestre. -Ingeniería Costera.  -Derecho Hipotecario, Urbanístico y Reales. -Ingeniería de Costas.	relacionados con la gestión del dominio público marítimo-terrestre, así como la formación de base de datos de las concesiones otorgadas, o en trámite, para ocupar el dominio público y realizar actividades en el mismo, especialmente expedientes de deslindes. Estudio y propuesta de consultas que planteen los servicios periféricos en relación con la gestión del dominio público.  Estudio, informe, propuesta de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión del DPMT. Estudio y propuesta de resolución de problemas y consultas que planteen los servicios periféricos en relación con la gestión del dominio público. Estudio e informes, propuesta de resolución y tramitación de expedientes de deslindes del DPMT. Elaboración de informes en relación con contratos de consultoría y servicios (asistencias técnicas) promovidos por la Dirección General de Costas y tramitación de los mismos. Análisis de estudios geomorfológicos y de medio físico, (estudios de variación del nivel del mar y límites de inundaciones, dinámica del litoral, salinidades y análisis de muestras de agua y estudios de evaluación ecológica) desde la perspectiva del deslinde del DPMT. Utilización de las herramientas ofimáticas: SENDA (gestor de expedientes de inversión) y DUNA (gestor de expedientes de gestión de DPMT).	<u>Conocimientos de:</u> -Concesiones y autorizaciones.  <u>Experiencia en:</u> -Gestión del Dominio Público. -Concesiones, autorizaciones, reservas y adscripciones. -Tramitación de expedientes de deslinde del DPMT. -Tramitación de contratos de consultoría y servicios. -Análisis de estudios geomorfológicos y de medio físico, (estudios de variación del nivel del mar y límites de inundaciones, dinámica del litoral, salinidades y análisis de muestras de agua y estudios de evaluación ecológica) desde la perspectiva del deslinde del DPMT. -Uso de las herramientas ofimáticas: SENDA (gestor de expedientes de inversión), y DUNA (gestor de expedientes de gestión de DPMT). -Dirección de asistencias técnicas. -Grupos de trabajo encargados de temas relativos a la gestión del DPMT.	
44	<u>Demarcaciones y Servicios de Costas.</u>  Demarcación de Costas de Galicia.  Técnico Superior N26	1	A Coruña	26	10.346,64	A1	AE	EX11	-Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.		-Ingeniería de Costas. -Ingeniería en General.	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 DPMT.	<u>Conocimientos de:</u> -Ingeniería de Costas. <u>Experiencia en:</u> -Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas. -Tramitación de proyectos de obras marítimas y control de obras. -Tramitación de informes de instrumentos de ordenación urbanística. -Tramitación de expedientes de deslinde.	
45	<u>Servicio Provincial de Costas de Tenerife.</u>  Jefe Sección Técnica Dominio Público	1	Santa Cruz de Tenerife	24	6.883,20	A1 A2	AE	EX11	-Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. -Ingeniero Técnico de Públicas. Obrante de Públicas. Obras		-Ingeniería de Costas. -Ingeniería en general. -Dominio Público Marítimo Terrestre. -Derecho Administrativo, Registral y Derechos Reales.	Preparación de autorizaciones de incoación y propuestas de resolución en los expedientes de deslinde del DPMT. Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del DPMT, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones.	<u>Conocimientos de:</u> -Definición y gestión del Dominio Público. <u>Experiencia en:</u> -Tramitación de expedientes administrativos.	

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E	
	SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO.  <u>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental.</u>  Unidad de Apoyo														
46	Jefe Sección N24	1	Madrid	24	4.935,44	A1 A2	AE	EX11			-Ofimática. -Bases de datos relacionales. -Servicio de comunicaciones.	-Coordinación y apoyo a la gestión informática de la Dirección General. -Mantenimiento de bases de datos. -Elaboración de informes y tramitación de expedientes de contratación de informática, redacción de pliegos de prescripciones técnicas. -Apoyo, formación y atención informática a los usuarios de aplicaciones informáticas corporativas (Sabia). -Mantenimiento de bases de datos. -Elaboración de informes y tramitación de expedientes administrativos. -Uso de herramientas ofimáticas.	<u>Conocimiento y experiencia probada en:</u> -Coordinación y apoyo a la gestión informática. -Gestión de inventarios informáticos. -Tramitación de expedientes de contratación de informática, redacción de pliegos de prescripciones técnicas. -Apoyo, formación y atención informática a los usuarios de aplicaciones informáticas corporativas (Sabia). -Mantenimiento de bases de datos. -Elaboración de informes y tramitación de expedientes administrativos. -Uso de herramientas ofimáticas.	E	
47	Jefe de Sección SICOP	1	Madrid	22	3.484,86	A2 C1	AE	EX11			-Contratación. -Gestión Económica y Presupuestaria. -Procedimiento Administrativo. -Ofimática.	-Tramitación en materia de contratación administrativa de contratos de obras, suministros, consultoría y asistencia y servicios. Archivo y seguimiento de expedientes. Tramitación de propuestas de aprobación del gasto, de adjudicación, reajuste de anualidades, proyectos modificados, prórrogas, revisión de precios, certificaciones, devoluciones de fianza, actas de recepción y actas de apertura. -Asistencia a las mesas de contratación de la Dirección General, en actos públicos de apertura de documentaciones presentadas por las empresas. -Elaboración y envío al B.O.E., D.O.U.E. y a las páginas de información de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Medio Ambiente de los anuncios de licitaciones y adjudicaciones de los contratos tramitados en la Dirección General. -Envío al Registro Público de Contratos de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de información relativa a los contratos públicos que reglamentariamente se determine y envío al Tribunal de Cuentas de los documentos solicitados por dicho Organismo. -Elaboración de documentos contables y registro de entrada y salida de los mismos con el programa de la Intervención General "DOCUCONTA". -Información al público del estado de los expedientes y de las licitaciones públicas. -Tramitación administrativa de las subvenciones de I+D+i en materia de medio ambiente, así como	-Tramitación en materia de contratación administrativa de contratos de obras, suministros, consultoría y asistencia y servicios. Archivo y seguimiento de expedientes. Tramitación de propuestas de aprobación del gasto, de adjudicación, reajuste de anualidades, proyectos modificados, prórrogas, revisión de precios, certificaciones, devoluciones de fianza, actas de recepción y actas de apertura. -Asistencia a las mesas de contratación de la Dirección General, en actos públicos de apertura de documentaciones presentadas por las empresas. -Elaboración y envío al B.O.E., D.O.U.E. y a las páginas de información de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Medio Ambiente de los anuncios de licitaciones y adjudicaciones de los contratos de las Administraciones Públicas, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, de la Ley General Presupuestaria, Ley de Subvenciones y su Reglamento y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Contratación Administrativa, sobre Contratos de Obras, Suministros, Consultoría y Asistencia y Servicios. Gestión económica y financiera e intervención, en materia de Medio Ambiente y supervisión de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, elaborados en la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental. -Secretario de las Mesas de Contratación y realización de Actas. -Elaboración y envío al B.O.E., D.O.U.E. y a las páginas de información de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Medio Ambiente de los anuncios de licitaciones y adjudicaciones de los contratos de las Administraciones Públicas. -Elaboración de informes, propuestas de aprobación de gasto, propuestas de adjudicaciones, actas de aperturas, actas de recepción, certificaciones y modificados. -Elaboración de documentos contables y registro de los mismos con el programa de la Intervención General "DOCUCONTA". -Tramitación administrativa de subvenciones de I+D+i en materia de medio ambiente.	<u>Conocimiento y experiencia probada en:</u> -Aplicación del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, de la Ley General Presupuestaria, Ley de Subvenciones y su Reglamento y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. -Contratación Administrativa, sobre Contratos de Obras, Suministros, Consultoría y Asistencia y Servicios. Gestión económica y financiera e intervención, en materia de Medio Ambiente y supervisión de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, elaborados en la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental. -Secretario de las Mesas de Contratación y realización de Actas. -Elaboración y envío al B.O.E., D.O.U.E. y a las páginas de información de los Ministerios de Administraciones Públicas y de Medio Ambiente de los anuncios de licitaciones y adjudicaciones de los contratos de las Administraciones Públicas. -Elaboración de informes, propuestas de aprobación de gasto, propuestas de adjudicaciones, actas de aperturas, actas de recepción, certificaciones y modificados. -Elaboración de documentos contables y registro de los mismos con el programa de la Intervención General "DOCUCONTA". -Tramitación administrativa de subvenciones de I+D+i en materia de medio ambiente.	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
48	Subdirección General de Prevención de Residuos. Consejero Técnico N28	1	Madrid	28	12.777,26	A1	AE	EX11			-Ofimática. -Planes de Emergencia.	-Control, seguimiento y manejo de datos de dichas subvenciones. -Apoyo directo y sustitución en caso de ausencia del consejero técnico responsable.  -Seguimiento de la generación y gestión de residuos de vehículos durante su vida útil, de vehículos fuera de uso y de residuos peligrosos. -Seguimiento de las tecnologías para el tratamiento de residuos. -Asistencia en procedimientos judiciales relacionados con su puesto de trabajo. -Propuesta, planificación, coordinación y programación de las actuaciones relativas a la prevención y gestión de residuos. -Participación, como representante del Ministerio de Medio Ambiente, en la negociación y seguimiento de normas y acuerdos nacionales e internacionales sobre traslado de residuos.	-Control, seguimiento y manejo de datos de expedientes de subvenciones de I+D+i en materia de medio ambiente. -Utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, PABOE y DOCUCONTA.  -Ingeniero Industrial. -Inglés. <u>Conocimientos de:</u> -Tecnologías de tratamiento de residuos, en particular de vehículos y residuos peligrosos. <u>Experiencia en:</u> -Gestión de traslado de residuos, en residuos de vehículos y en residuos peligrosos. -Elaboración, negociación, desarrollo y seguimiento de acuerdos nacionales e internacionales en materia de transporte y gestión de residuos. -Redacción de informes técnicos. -Coordinación y gestión de residuos en países limítrofes con España.	E
49	Jefe Sección Estudios Básicos	1	Madrid	24	4.935,44	A1 A2	AE	EX11			-Medio Ambiente. -Residuos. -Ofimática. -Idiomas (Inglés).	-Elaboración y seguimiento de informes técnicos sobre materias de competencia de la Subdirección General de Prevención de Residuos. -Participación en reuniones de trabajo con las Comunidades Autónomas y de la UE.	-Ingeniero Superior, Ingeniero Técnico y/o Licenciado en Ciencias Químicas y/o Ambientales. -Dominio de idiomas, preferentemente en inglés. <u>Experiencia en:</u> -Elaboración y seguimiento de informes técnicos medioambientales, preferentemente en materia de residuos. -Participación en reuniones de trabajo con las Comunidades Autónomas y de la UE. <u>Conocimientos de:</u> -Ofimática.	E
50	Subdirección General de Calidad del Aire y Prevención de Riesgos Director de Programa	1	Madrid	26	10.346,64	A1 A2	AE	EX11			-Legislación Ambiental. -Modelización de la Contaminación Atmosférica. -Tratamiento estadístico de datos medioambientales. -Bases químicas de la contaminación y su control. -Dinámica de Sistemas. -Sistemas de Información Geográfica (ArcGIS). -Ofimática (Access, Word, Excel, PowerPoint, Web, Unix-Unicos). -Técnicas de redacción de informes.	-Elaboración del Inventario Nacional de Contaminantes Atmosféricos. -Coordinación y seguimiento del Sistema Nacional de Inventario de Contaminantes a la Atmósfera. -Seguimiento de Convenios Internacionales sobre emisión de contaminantes a la atmósfera. -Seguimiento de la aplicación nacional de normativa europea sobre limitación de emisiones. -Preparación de legislación básica y elaboración de informes sobre emisión de contaminantes a la atmósfera. -Coordinación y seguimiento con las Comunidades Autónomas en la aplicación de las normas y puesta en marcha de actuaciones para el control de sus emisiones y la evaluación de las mismas.	-Titulación Superior en Ciencias. <u>Experiencia en:</u> -Elaboración del Inventario Nacional de Emisiones de Contaminantes a la Atmósfera. -Diseño y puesta en funcionamiento del Sistema Nacional de Inventarios. -Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales relacionados con las metodologías para la estimación de las emisiones así como del control de las mismas. -Seguimiento de convenios y normativa europea sobre limitación de emisiones de contaminantes. -Seguimiento de la aplicación en España de la normativa europea y Convenios internacionales sobre contaminación atmosférica. -Gestión de redes de calidad del aire.	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
51	<p><u>Dirección General de la Oficina Española del Cambio Climático.</u></p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe de Servicio de Información y Asuntos Generales</p>	1	Madrid	26	9.260,86	A1 A2	AE	EX11			<p>-Procedimiento Administrativo.</p> <p>-Organización de Eventos, Seminarios, Jornadas, a nivel Nacional e Internacional.</p> <p>-Informática Sistema de datos Access, Lotus, SAP.</p>	<p>-Realizar las actividades de información al ciudadano y su control y gestión, según lo dispuesto en la legislación en materia de información medioambiental.</p> <p>-Promover y realizar actividades de divulgación, formación y sensibilización en materia de cambio climático.</p> <p>-Gestión y control del seguimiento de la tramitación de expedientes administrativos, recursos contencioso-administrativos, recursos administrativos, reclamaciones y relación con los interesados.</p> <p>-Normativa administrativa relativa a las materias del Departamento.</p> <p>-Control de bases de datos para la elaboración periódica de estadísticas e informes técnicos de situación.</p> <p>-Apoyo en la organización de reuniones interministeriales, seminarios, jornadas.</p> <p>-Uso de herramientas ofimáticas, en particular Excel, Access y Word XP.</p>	<p>-Gestión y control de bases de datos.</p> <p>-Coordinación de actividades con las Comunidades Autónomas para el control de sus emisiones y la vigilancia de la calidad del aire.</p> <p>-Coordinación de estudios relacionados con las proyecciones de emisiones de contaminantes a la atmósfera.</p> <p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>-Inglés.</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Tareas de información al ciudadano, gestión de buzón de solicitudes de información y elaboración de propuestas de respuesta.</p> <p>-Gestión y seguimiento de preguntas parlamentarias, manejo de la aplicación Agora.</p> <p>-Gestión de asuntos generales y logísticos.</p> <p>-Tramitación de expedientes administrativos, recursos contencioso-administrativos, recursos administrativos, reclamaciones y relación con los interesados.</p> <p>-Normativa administrativa relativa a las materias del Departamento.</p> <p>-Control de bases de datos para la elaboración periódica de estadísticas e informes técnicos de situación.</p> <p>-Apoyo en la organización de reuniones interministeriales, seminarios, jornadas.</p> <p>-Uso de herramientas ofimáticas, en particular Excel, Access y Word XP.</p>	E
52	<p>Subdirección General de Estrategias de Adaptación y Mitigación</p> <p>Jefe de Área Estrategias de Mitigación</p>	1	Madrid	28	12.777,26	A1	AE	EX16			<p>-Emisiones sector energético.</p> <p>-Impacto Ambiental.</p> <p>-Medidas de reducción de emisiones en otros sectores.</p> <p>-Sumideros de carbono.</p>	<p>-Planificar y coordinar el análisis de los efectos de las políticas y medidas sectoriales establecidas en la lucha del cambio climático sobre las emisiones de gases de efecto invernadero.</p> <p>-Planificar y coordinar el análisis de la viabilidad técnica y socio-económica de las diferentes opciones tecnológicas que puedan contribuir a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.</p> <p>-Coordinar la elaboración de informes y las actividades de seguimiento relativas a la opciones tecnológicas y las políticas y medidas destinadas a la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.</p> <p>-Participar en las reuniones nacionales e internacionales relativas al análisis, definición, planificación, implantación y evaluación de las políticas y medidas de lucha contra las causas</p>	<p><u>Conocimientos de:</u></p> <p>-Emisiones en procesos de combustión y sectores industriales.</p> <p>-Tecnologías alternativas de mitigación de emisiones contaminantes a la atmósfera.</p> <p>-Inglés (leído, escrito y hablado).</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <p>-Elaboración de informes y estrategias de mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero.</p> <p>-Diseño y análisis de actuaciones y políticas nacionales de reducción de gases de efecto invernadero.</p>	E

Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpx	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M/E
												del cambio climático. -Desarrollar las actividades presupuestarias correspondientes a la Unidad.		

**ADM**

- AE: Administración del Estado.
- A1: Administración del Estado y Autónoma.
- A4: Otras Administraciones (Puestos de trabajo a cubrir de forma indistinta por funcionarios de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas correspondientes. Disposición adicional sexta de la Ley 41/1997, de 5 de noviembre.

**CUERPO:**

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

**EX11:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04), EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

**EX25:** EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD (NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04), EXCEPTO SECTOR DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

**EX16:** EXCEPTO SECTOR DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS.

**ANEXO I**  
**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **7E/2007**, convocado por Orden MAM/...../2007, de 17 de octubre, (BOE.....)

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:
DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :
TELEFONO DE CONTACTO (prefijo):

**DATOS PROFESIONALES**

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

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

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

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado .....

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1.5)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta 1.6)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Discapacidad (Base Tercera.3)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad.....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen)</p> <p>.....</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

**ANEXO II****MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

Don/Dª

Cargo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I. : Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso:

Grupo: NRP:

Grado consolidado (1): Antigüedad: Años Meses Días Administración a la que pertenece (2) :

Titulaciones Académicas (3) -----

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

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

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

**3. DESTINO**

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso específico **7E/2007** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, Orden MAM/...../2007, de 17 de octubre, B.O.E. de .....

En Madrid, a de de 2007  
(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
  - C - Administración del Estado.**
  - A - Autonómica.**
  - L - Local.**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.