

ANEXO IV

Don/Doña
 Cargo
 Centro Directivo (Ministerio, Agencia Tributaria, Delegación)

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este Centro/Delegación, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

Apellidos y nombre
 Cuerpo o Escala Código de Cuerpo
 N.R.P. D.N.I. Grupo
 Situación administrativa
 Destino actual
 Denominación del puesto de trabajo desempeñado

I. Número total de años completos de servicios efectivos prestados como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del Grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

II. Número de trienios reconocidos.

N.º trienios	Importe	Fecha	Grupo

Y para que conste, expido la presente certificación.

(Localidad, fecha, firma y sello)

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

776 ORDEN MAM/4057/2007, de 18 de diciembre, 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 (10E/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], solo 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), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda 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 ads-

cripción 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 concursa: 3 puntos.

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 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 solo 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 cinco 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 doce puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis 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 dependan 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 valorársele 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 complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, 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 transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

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

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos

o licencias al órgano al que hace referencia la base Tercera punto 1 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima. Destinos adjudicados.—Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base tercera punto 1.

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

Undécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

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

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

Madrid, 18 de diciembre 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
CONCURSO 10E/2007

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fom. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
1	SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Subdirección General de Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos Jefe Área Tecnologías de la Información	1	Madrid	28	14.853,58	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Metodologías de gestión de la calidad del servicio en Tecnologías de la Información • Tecnologías aplicadas al software estándar del mercado del fabricante SAP: ERP, WAs, MaxDB y ORACLE. • Tecnologías de Sistemas de información Geográfica del fabricante ESRI: ArcGIS, ArcIMS y ArcSDE • Tecnologías de Sistemas de Gestión de contenidos. Sistemas de Gestión de Bases de Datos ORACLE. 	<ul style="list-style-type: none"> • Definición e implantación de estándares tecnológicos en materias relativas a Sistemas de Información de Gestión. Sistemas de Información Geográfica, así como en lo relativo al software de base de dichos sistemas. • Prestación del soporte tecnológico de Sistemas de Información del Departamento • Contratación e implantación del equipo físico y lógico de base para los nuevos Sistemas de Información corporativos 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Contratación de servicios y suministros informáticos. - Metodología de organización bajo estándares ITIL. - Servidores de aplicación: SAP WAs, Tomcat y BEA WLS. - Sistemas de Gestión de Bases de Datos: ORACLE y MaxDB. - Sistemas Operativos: Solaris, HP-UX, Windows y LINUX. • Idiomas: Dominio de inglés hablado y escrito. 	E
2	Jefe Servicio Sistemas Informáticos	1	Madrid	26	10.346,64	A1A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y administración de Bases de Datos (Oracle, y SQLServer). • Plataformas de desarrollo ERP' s y CRM' s del mercado (mysap.com) • Sistemas operativos UNIX y Windows • Metodología Métrica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, diseño, implantación y mantenimiento de Sistemas de Información en el entorno corporativo (mysap.com). • Gestión de proyectos de sistemas de información, verificación de la calidad y el cumplimiento de las normas y estándares vigentes. • Elaboración de las especificaciones técnicas y funcionales necesarias para la contratación de servicios, así como las resoluciones de las adjudicaciones • Colaborar en la gestión del cambio de los nuevos desarrollos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diseño de sistemas de información con aplicación de la metodología Métrica • Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas, memorias y valoración de ofertas para la contratación de servicios • Proyectos de migración de datos y de aplicaciones con fuerte cambio tecnológico. • Sistemas operativos UNIX y Windows y Bases de Datos (Oracle y SQL Server). • Funcionario del Cuerpo de Tecnologías y Sistemas de la información, o con la especialidad en estas materias 	M

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
3	Jefe Sección Bases Datos y Productos Asociados	1	Madrid	24	8.403,84	A1A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Implementación y gestión de Microsoft Exchange Server 2003. Servicio de Red y Directorio Activo en Windows 2003 Gestión y planificación con SMS 2003. SOA (Service-Oriented Architecture) Sharepoint. ITIL Foundation. 	<ul style="list-style-type: none"> Diseño, coordinación y gestión de la plataforma de Microsoft del departamento con 23 sets periféricos (Directorio Activo y Correo Exchange). Diseño, configuración y gestión de la realización de inventarios hardware y de distribución de software al parque de puestos clientes mediante el producto de Microsoft SMS 2003. Distribución parches de seguridad con WSUS. Diseño y gestión integral de Antivirus (Correo. Web y puesto cliente) utilizando tecnologías de Trendmicro y de McAfee (gestión centralizada ePolicy Orchestrator 3,6). Diseño y gestión de los sistemas de acceso a Internet del Departamento utilizando tecnología de Microsoft (ISA Server 2004). Gestión y mantenimiento de entorno de virtualización de software y hardware y consolidación de servidores (VMWARE). 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de equipos de asistencias técnicas en labores de administración de sistemas informáticos. - Formativa en tecnologías Microsoft Windows. - Definición de las políticas de seguridad de acceso a Internet y del software de puesto cliente, a través del Directorio Archivo de Microsoft. - Migraciones de Directorios LDAP bajo tecnología Windows, desde configuraciones basadas en varios subdominios a un único dominio centralizado. • Certificado "ITIL Foundation". 	E
4	<p>SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</p> <p>Parques Nacionales</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Jefe Servicio Programa MAB y Educación Ambiental</p>	1	Madrid	26	9.260,86	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Planificación y evaluación de espacios naturales Incidencia y evaluación de impactos ambientales Desarrollo sostenible 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría del Comité MAB Apoyo a la Red Española de Reservas de la Biosfera Relaciones con la UNESCO Control presupuestario: Expedientes de evaluación de Reservas de la Biosfera y expedientes de nuevas propuestas Apoyo y seguimiento de la Red IBEROMAB de Reservas 	<p>Conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección y conservación de la naturaleza • Planificación y gestión de espacios naturales <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación, tramitación y gestión de Reservas de la Biosfera • Relaciones Internacionales en materia de conservación y gestión de espacios naturales 	E

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
5	Jefe Servicio Informes y Recursos	1	Madrid	26	9.260,86	A1A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental Elaboración de informes y normas Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes jurídicos en materias diversas Propuestas de Resolución sobre expedientes sancionadores en materia d infracciones Ley 4/1989 y 40/1997 Propuestas e informes sobre reclamaciones previas en vía administrativa o laboral 	<p>Licenciado/a en Derecho</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Legislación sobre espacios naturales protegidos Tramitación y resolución de recursos Elaboración de proyectos normativos 	
6	Jefe Sección Gestión Económica Administrativa	1	Madrid	24	4.935,44	A1A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y presupuestaria Técnicas de gestión administrativa Contratación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de expedientes de contenido económico Subsanación de defectos de tramitación y reparos Control de fondos del sistema de Caja Fija 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control y aplicación de fondos a justificar y Caja Fija Tramitación presupuestaria y administrativa 	
7	Jefe Sección Gestión Expedientes Gastos	1	Madrid	24	3.484,86	A1A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y presupuestaria Técnicas de gestión administrativa Contratación administrativa 	<p>Tramitación y control de expedientes de gasto</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de gastos Contratación administrativa Tratamiento informático de bases de datos Conocimiento de SIC 2 	
8	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	4.073,48	C1C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Sistema operativo Office 95 Archivo Documentación Procedimiento Administrativo Atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de tareas en la Secretaría de la Subdirección Tramitación, archivo, registro de documentos y atención al público Tratamiento de textos por medios informáticos 	<p>Experiencia :</p> <ul style="list-style-type: none"> En tratamiento de textos y ofimática Previa en puestos similares En archivo Conocimiento del sistema operativo Office 95 	
9	Parque Nacional de Timanfaya Técnico Superior N24	1	Tinajo	24	6.883,20	A1	A4	EX11	Ingeniero/a Superior o Licenciado/a en Ciencias			<ul style="list-style-type: none"> Manejo especies amenazadas Planificación y gestión de Uso Público Impacto ambiental Ordenación jurídica de especies naturales protegidas Legislación Medioambiental I y II Parque Nacional y Entorno socioeconómico 	<p>Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Redacción de planes de Ordenación de recursos naturales Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales 	<p>Experiencia en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de espacios naturales protegidos Manejo de recursos Conocimiento en planificación y ordenación: <ul style="list-style-type: none"> Del territorio De planes de uso Público 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
10	<u>Parque Nacional de Garajonay</u> Técnico Superior N24	1	San Sebastián de la Gomera	24	6.883,20	A1	AE	EX11	Ingeniero/a Superior o Licenciado/a en Ciencias			<ul style="list-style-type: none"> Manejo especies amenazadas Planificación y gestión de Uso Público Impacto ambiental especies naturales protegidas Legislación Medioambiental I y II Parque Nacional y Entorno socioeconómico 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales Redacción de planes de Ordenación de recursos naturales Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales Coordinación de actuaciones en el Parque Nacional 	<p>Experiencia en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de espacios naturales protegidos Manejo de recursos <p>Conocimientos en planificación y:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ordenación del territorio Desarrollo de planes de Uso sostenible 	
11	<u>Parque Nacional Caldera de Taburiente</u> Director Adjunto Parque Nacional	1	Santa Cruz de la Palma	24	5.352,18	A1A2	A4	EX11				<p>Técnicas Directivas</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación y gestión de Uso Público de Espacios Naturales Protegidos Planificación y gestión de los recursos en Parques Nacionales Ordenamiento jurídico de Espacios Naturales Protegidos Legislación Medioambiental Impacto Ambiental Parque Nacional y entorno socioeconómico 	<p>Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público Conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas Gestión presupuestaria y administrativa Licenciado/a en Ciencias Biológicas, Ingeniero/a de Montes, Ingeniero/a Técnico Forestal 	
12	<u>Isla Graciosa de Teguiise</u> Director Adjunto Isla Graciosa	1	Teguiise	24	5.352,18	A1A2	A4	EX11				<p>Técnicas Directivas</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación y gestión de Uso Público de Espacios Naturales Protegidos Planificación y gestión de los recursos en Parques Nacionales Ordenamiento jurídico de Espacios Naturales Protegidos Legislación Medioambiental Impacto Ambiental Parque Nacional y entorno socioeconómico 	<p>Planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público Conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas Gestión presupuestaria y administrativa Licenciado/a en Ciencias Biológicas, Ingeniero/a de Montes, Ingeniero/a Técnico Forestal 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
13	Dirección General del Agua Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico Jefe Servicio Obras y Captaciones	1	Madrid	26	10.346,64	A1A2	AE	EX11	Licenciado/a en Ciencias Geológicas Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Contratación en la Administraciones Públicas Redacción de informes Contratos de suministros, consultorías y asistencias Legislación Medioambiental Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Iniciación, tramitación y seguimiento técnico y administrativo de los expedientes de contratación relativos a la gestión del Dominio Público Hidráulico. Desarrollo y administración de bases de datos para el control de las actuaciones y el seguimiento de las inversiones de la Subdirección Colaboración en la elaboración y coordinación de los Planes de Inversiones de la Subdirección Asesoramiento y apoyo a las distintas unidades de la Subdirección en el manejo de bases de datos de inversiones. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de las labores propias del puesto de trabajo - Uso y aplicación del Sistema de Información SENDA. - Tramitación administrativa de expedientes relativos a la Gestión del Dominio Público. - Participación en reuniones de trabajo. - Valoración de ofertas y elaboración de informes de adjudicación de expedientes de contratación - Conocimiento informático y manejo de bases de datos y hojas de cálculo 	E
14	Confederación Hidrográfica del Norte Oficina de Planificación Hidrológica Secretario/a Puesto de Trabajo N30	1	Oviedo	14	4.073,48	C1C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Secretaría y Protocolo Archivo de documentos Ofimática: Word/Excel/Out Look 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Administrativo al Jefe de Unidad Archivo de documentos Seguimiento y control de tramitación de expedientes Seguimiento y control de quejas, reclamaciones y sugerencias Organización de las reuniones, viajes y agenda Elaboración de dietas y redacción de escritos Atención de teléfono y visitas 	<p>Experiencia en el desempeño de</p> <p>Funciones de secretaría.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y mantenimiento de archivos • Manejo de herramientas ofimáticas (Word/Excel/Out Look) 	
15	Comisaría de Aguas Secretario/a Puesto de Trabajo N30	1	Oviedo	14	4.073,48	C1C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Secretaría y Protocolo Archivo de documentos Ofimática: Word/Excel/Out Look 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo Administrativo al Jefe de Unidad Archivo de documentos Seguimiento y control de tramitación de expedientes Seguimiento y control de quejas, reclamaciones y sugerencias Organización de las reuniones, viajes y agenda Atención de teléfono y visitas 	<p>Experiencia en el desempeño de funciones de secretaría.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización y mantenimiento de archivos • Manejo de herramientas ofimáticas (Word/Excel/Out Look) 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fom. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
	Dirección Técnica														
16	Jefe Área Gabinete Técnico	1	Oviedo	28	14.853,58	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Obras Hidráulicas Abastecimiento Saneamiento Unión Europea Directivas Europeas Legislación medioambiental Contratación de la Administración Pública. Expropiación forzosa 	Supervisión de proyectos en las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento: Conducciones, ETAPS y depósitos Saneamientos: Colectores, EDARS, emisarios terrestres y submarinos Obras fluviales: Ordenación Hidráulica, encauzamientos y recuperación y restauración medioambiental Gestión financiera, seguimiento y tramitación de expedientes administrativos de proyectos y obras de las actuaciones de cuenca. Gestión y seguimiento financiero de las actuaciones de la cuenca financiadas a través de fondos europeos: fondos de cohesión y fondos FEDER. 	Experiencia acreditada en la realización de las actividades señaladas en la descripción del puesto de trabajo	
17	Jefe Servicio de Aplicaciones	1	Oviedo	26	11.841,18	A1	AE	EX11	Ingeniero/a Superior Licenciado/a en Ciencias			<ul style="list-style-type: none"> Obras hidráulicas Expropiación de regadíos Expropiación forzosa 	Gestión relativa a: <ul style="list-style-type: none"> Expropiación en proyectos y obras, en obras hidráulicas en general (abastecimientos, saneamientos, encauzamientos, regadíos...) Regadíos existentes en la cuenca: Explotación, tarifas de riego y cánones de regulación 	Experiencia acreditada en la realización de las actividades señaladas en la descripción del puesto de trabajo	
18	Jefe Servicio Supervisión y Normativa	1	Oviedo	26	11.841,18	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> Obras Hidráulicas Abastecimiento Saneamiento Ingeniería del terreno y general Normativa Contratación Administrativa 	Supervisión y apoyo normativo a proyectos en las siguientes materias <ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento: Conducciones, ETAPS y depósitos Colectores, EDARS, emisarios terrestres y submarinos Obras fluviales: Ordenación hidráulica, encauzamientos y recuperación y restauración medioambiental Organizar, mantener y distribuir un archivo de las disposiciones normativas. Elaborar instrucciones para una adecuada aplicación de las anteriores disposiciones. Organizar, mantener y distribuir un modelo de los documentos técnicos a utilizar 	Experiencia acreditada en la realización de las actividades señaladas en la descripción del puesto de trabajo	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nºel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
19	Jefe Sección Tramitación Expedientes	1	Oviedo	24	6.456,34	A1A2	AE	EX11	Ingeniero/a Superior Licenciado/a en Ciencias Ingeniero/a Técnico/a Diplomado/a universitario/a en Ciencias según Ley 30/1984 (d.t.5)			<ul style="list-style-type: none"> Unión Europea Directivas Europeas Obras Hidráulicas Abastecimiento Saneamiento Ingeniería del terreno y general Contratación administrativa 	<p>Tramitación administrativa de proyectos y obras en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento: Conducciones, ETAPS y depósitos Saneamientos: Colectores, EDARS, emisarios terrestres y submarinos Obras fluviales: Ordenación hidráulica, encauzamientos y recuperación y restauración medioambiental Apoyo a estudios e informes relacionados con actuaciones financiadas a través de Fondos europeos: Fondos de Cohesión y Fondos Feder 	Experiencia acreditada en la realización de las actividades señaladas en la descripción del puesto de trabajo	
20	Jefe Sección Técnica N24	1	Oviedo	24	6.456,34	A1A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico/a Diplomado/a universitario/a en Ciencias según Ley 30/1984 (d.t.5) Ingeniero/a Superior o Licenciado/a en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> Obras Hidráulicas Abastecimiento Saneamiento Ingeniería del terreno y general 		<p>Dirección de proyectos y obras en las materias siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento: Conducciones, ETAPS y depósitos Saneamientos: Colectores, EDARS, emisarios terrestres y submarinos Obras fluviales: Ordenación hidráulica, encauzamiento y recuperación y restauración medioambiental Estudios e informes en las citadas materias 	Experiencia acreditada en la realización de las actividades señaladas en la descripción del puesto de trabajo		
21	Jefe Sección N20	1	Oviedo	20	2.590,46	A2C1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Procedimiento administrativo Contratación administrativa 		<p>Apoyo a la tramitación administrativa de proyectos y obras en las siguientes materias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Abastecimiento: Conducciones, ETAPS y depósitos Saneamientos: Colectores, EDARS, emisarios terrestres y submarinos Obras fluviales: Ordenación hidráulica, encauzamiento y recuperación y restauración medioambiental Apoyo a estudios e informes relacionados con actuaciones financiadas a través de Fondos europeos: Fondos de Cohesión y fondos FEDER 	Experiencia acreditada en la realización de las actividades señaladas en la descripción del puesto de trabajo		

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fom. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
22	Confederación Hidrográfica del Tago Secretaría General Jefe Área Recursos Humanos y Asuntos Generales	1	Madrid	28	12.777,26	A1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Recursos Humanos Cooperación y negociación Seguridad Social Planificación estratégica y políticas de calidad 	<p>Elaboración de informes sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y control de personal funcionario y laboral Coordinación, control y análisis de los sistemas retributivos, de Seguridad Social y MUFACE Coordinación del programas de Acción Social Coordinación y control de Asuntos generales y Régimen Interior. Contratación deservicios y suministros Coordinación y control de locomoción 	<p>Licenciado en Derecho</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación y control de personal funcionario y laboral Coordinación y control de asuntos Generales y Régimen Interior Coordinación y control de locomoción Contratación administrativa 	E
23	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Registro Aguas y Rec. Hidráulicos	1	Madrid	26	9.260,86	A1A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Derecho administrativo Derecho medioambiental Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Legislación de Aguas Derecho civil e hipotecario Ley de tasas Olimática 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de encargado del registro de aguas: calificación de títulos inscribibles, realización de inscripciones, emisión de certificaciones, notas simples, informes y correspondientes tasas. Organización y dirección del servicio. 	<p>Licenciado en Derecho.</p> <p>Experiencia jurídica en tramitación de expedientes relativos a la legislación de aguas.</p>	
24	Técnico N22	1	Madrid	22	6.456,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Olimática 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía. Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico 	<p>Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> la tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. la colaboración en la redacción de estudios y proyectos de obras e infraestructuras hidráulicas. la elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> la aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
25	Jefe Sección Técnica Conservación Cauces	1	Toledo	22	6.456,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Olimática 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía. Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. - la colaboración en la redacción de estudios y proyectos de obras e infraestructuras hidráulicas. - la elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos 	
26	Técnico N22	1	Cáceres	22	6.456,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Olimática 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía. Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. - colaboración en la redacción de estudios y proyectos de obras e infraestructuras hidráulicas. - elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en la aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos 	
27	Técnico N22	1	Madrid	22	6.456,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Sistemas de información geográfica. Olimática 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía. Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. - colaboración en la redacción de estudios y proyectos de obras e infraestructuras hidráulicas. - elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - en la aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fom. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
28	Confederación Hidráulica del Guadalquivir Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N24	1	Sevilla	24	6.456,34	A2	AE	EX11	Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> La Red Natura 2000 Formación complementaria en Derecho Ambiental Seguridad e Higiene en el trabajo Contratación: Contratos de suministros, Consultoría y Asistencia Dirección de Proyectos con herramientas informáticas 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de obras Medioambientales Ejecución de obras en Presas: de hormigón, de hormigón compacto y de tierras Obras de Abastecimiento y saneamiento: Depuración de aguas potables y aguas residuales Obras de emergencia: Abastecimiento a grandes poblaciones y retirada de lodos tóxicos Encauzamiento para defensas de grandes poblaciones 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de las funciones reflejadas en la descripción del puesto En obras de hormigón compacto Medioambiental en Parques nacionales Conocimiento y experiencia en encauzamiento para defensas de grandes poblaciones 	E
29	Comisaría de Aguas Jefe Área Régimen Usuarios	1	Sevilla	28	12.777,26	A1	AE	EX11	Licenciado/a en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> Gestión Económica y Presupuestaria Expropiación forzosa Procedimiento administrativo Técnicas Directivas Técnicas de Gestión Administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación distintas Unidades dependientes del Área de Régimen de Usuarios Instrucción de expedientes sancionadores relacionados con D.P.H. Coordinación jurídica-administrativa en materia sancionadora Relaciones con la Administración de Justicia de todas las materias competencia del Área Tramitación de recursos administrativos en materia de comunidades de Usuarios Evaluación de consultas relacionadas con las Comunidades de Usuarios Aprobación, modificación y revisión de Estatutos de las Comunidades de Usuarios 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de las funciones reflejadas en la descripción del puesto La aplicación de la legislación y conocimientos técnicos en materia de Comunidades de Usuarios La dirección de las materias jurídico-administrativas sancionadoras 	
30	Jefe Servicio Estudios Medioambientales	1	Sevilla	26	11.841,18	A1	AE	EX11	Licenciado/a en Ciencias Biológicas Licenciado/a en Ciencias Químicas Licenciado/a en Farmacia Ingeniero/a Agrónomo Ingeniero/a de Montes Licenciado/a en Ciencias Ambientales Ingeniero/a Químico			<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental Evaluación Impacto Ambiental Auditoría Medioambiental Ingeniería Medioambiental Gestión del agua y gestión medioambiental Depuración de Aguas residuales Biología acuática 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes medioambientales en relación con el DPH y zonas asociadas, en especial con la calidad de las aguas Tramitación de expedientes relacionados con el medio ambiente afecto al DPH, en especial con la calidad de la aguas Evaluación, seguimiento y control de actuaciones que afecten al DPH, en especial con la calidad de las aguas 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de las funciones reflejadas en la descripción del puesto La aplicación de la legislación y conocimientos técnicos en materia medioambiental, especialmente en aguas, aspectos en relación con las actuaciones que afectan al DPH, en particular a la calidad de las aguas 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
31	Jefe Servicio Comunidades Usuarios	1	Sevilla	26	9.260,86	A1A2	AE	EX11	Licenciado/a en Derecho Diplomado/a en Derecho según Ley 30/84 (D.T.S.)			<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento sancionador Derecho de la contratación Pública Ley de Patrimonio de las Administraciones Públicas Expropiación forzosa 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y apoyo administrativo en la fase de resolución de expedientes sancionadores por infracción al DPH Apoyo administrativo en la tramitación de recursos contra resoluciones sancionadoras Tramitación de expedientes relacionados con la constitución, modificación y revisión de las Comunidades de Usuarios. Aprobación de sus Estatutos y Ordenanzas Elaboración de informes estadísticos sobre expedientes sancionadores y de Comunidades de Usuarios Control y conocimiento de la aplicación informática para la gestión de expedientes 	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> En el desempeño de las funciones reflejadas en la descripción del puesto De la aplicación informática para la gestión de expedientes sancionadores y de Comunidades de Usuarios <p>Elaboración y gestión de informes estadísticos</p>	
32	Confederación Hidrográfica del Júcar Dirección Técnica Jefe Área Actuaciones Especiales en Cauces	1	Valencia	28	14.853,58	A1	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<p>Gestión de inversiones públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dirección de proyectos de infraestructuras hidráulicas. Legislación y organización de proyectos de inversión pública 	<p>-Dirección y coordinación de proyectos de obras hidráulicas.</p> <p>-Dirección de estudios de ingeniería hidráulica y actuaciones medioambientales.</p> <p>-Elaboración y coordinación de convenios con otras Administraciones Públicas.</p> <p>-Coordinación y dirección de los servicios integrales del área.</p> <p>-Redacción de proyectos y estudios de ingeniería hidráulica y actuaciones medioambientales</p> <p>-Redacción de proyectos y dirección de actuaciones especiales en cauces, defensa ante avenidas y recuperación del entorno de cauces naturales.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas. Explotación de obras hidráulicas. Gestión actuaciones en dominio público hidráulico. Coordinación y dirección de servicios integrantes de la administración hidráulica. Proyectos de actuaciones especiales en cauces. <p><u>Conocimientos:</u></p> <p>Del ámbito territorial y funcionamiento de la Confederación Hidrográfica del Júcar.</p>	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
33	Jefe Servicio Técnico N26	1	Valencia	26	11.841,18	A1	A1	EX11	Ingeniero Superior			<ul style="list-style-type: none"> -Contratación administrativa. -Dirección de proyectos públicos. -Prevención de riesgos laborales. -Legislación medioambiental. -Calidad de proyectos. -Hidrología. -Responsabilidad civil patrimonial y penal de la Administración. -Tramitación de informes medioambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> -Supervisión de proyectos. -Tramitación y gestión de contratos de asistencia técnica y obras. -Realización de informes, estudios, planes y proyectos en materia de infraestructura hidráulica y sanitaria. -Tramitación y gestión ambiental de proyectos y obras. -Gestión económica y solicitud de fondos de cohesión. -Redacción y gestión de programas y planes de obras. -Coordinación y control de cálculo y redacción de proyectos. 	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervisión de proyectos. -Tramitación y gestión de contratos de asistencia técnica y obras y servicios. -Programa de presupuesto, cálculo de infraestructuras. -Cálculo hidrologico e hidráulico. -Cálculo y redacción de todo tipo de proyectos de obras hidráulicas. -Dirección y control en todo tipo de obras hidráulicas. -Evaluación económica de inversiones. 	E/M
34	Jefe Sección Técnica N24	2	Valencia	24	6.456,34	A1A2	A1	EX11	Ingeniero Superior Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> -Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas y medio ambiente. -Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas. -Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. -Olimpíada 	<ul style="list-style-type: none"> -Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. -Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medio ambiental, redacción de informes y estudios técnicos. -Seguimiento administrativo y económico de expedientes. -Seguridad de presas y normas de explotación. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El desempeño de puestos de similar contenido técnico al descrito y desarrollo de sus características. 	E/M
Comisaría de Aguas															
35	Jefe Servicio Técnico N26	1	Valencia	26	11.841,18	A1	A1	EX11	Licenciado en Ciencias o Ingeniero Superior			<ul style="list-style-type: none"> • Legislación de aguas • Directiva Marco de aguas y otras directivas en materia de agua • Legislación ambiental • Ordenación del territorio • Contratos de las Administraciones Públicas • Sistemas de información geográfica • Olimpíada 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación expedientes y elaboración de Informes de carácter técnico del artículo 25,4 de la Ley de Aguas (actos y Planes competencia de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales) • Integración de aspectos relacionados con la suficiencia de recursos hídricos para nuevas demandas, afección al dominio público hidráulico, inundabilidad, e incidencia sobre el régimen de corrientes 	<p>Experiencia en las materias propias del puesto de trabajo y en especial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de expedientes de aprovechamiento de aguas • Análisis de demandas de recursos hídricos en función de los usos <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ordenación del territorio, hidrología e hidráulica fluvial • Manejo de Sistemas de Información Geográfica y Sistema ALBERCA 	E/M

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fom. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
36	Parque de Maquinaria Jefe Sección Administrativa	1	Madrid	24	3.484,86	A1A2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías • Contratación y licitación pública • Gestión presupuestaria • Gestión de medio Ambiente • Informática a nivel de usuario 	<ul style="list-style-type: none"> • Preparación de expedientes de contratación • Elaboración de Pliegos, Anejos y Cláusulas administrativas para subastas y concursos de obra, suministros, servicios y asistencias técnicas • Elaboración de contratos • Atención e información a licitadores y concursantes • Remisión de documentación al Registro de Contratos, a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa y al Tribunal de Cuentas • Mantenimiento de Bases de datos de expedientes de contratación • Participación en las Mesas de contratación 	<p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de similar contenido funcional al descrito, especialmente en contratación pública.</p>	
37	Dirección General de Costas Subdirección General para la Sostenibilidad de la Costa Jefe Servicio Proyectos y Obras	1	Madrid	26	10.346,64	A1	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería en general • Ingeniería de Costas • Ciencias Medioambientales • Ingeniería portuaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de estudios, planes, proyectos, experiencia en dirección y control de obras, de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales. • Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales. • Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del DPMT, redacción de informes urbanísticos de municipios costeros. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales • Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales <p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería de puertos y costas • Tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencia técnica y en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado 	

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
38	Demarcación de Costas Galicia. A Coruña Jefe Sección Técnica Dominio Público	1	A Coruña	24	6.456,34	A1A2	AE	EX11	Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos Ayudante de Obras Públicas Ingeniero/a Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Costas y su aplicación • Aspectos medioambientales relacionados con la gestión del DPMT • Protección del Medioambiente marino • Seguridad y salud en la construcción • Procedimiento administrativo • Conservación de la naturaleza en la U.E. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 en dichas actuaciones • Elaboración de informes y propuestas relacionadas con dichas actuaciones • Inspección y control de obras derivadas de concesiones y actuaciones • Redacción de pliegos y proyectos de actuaciones relacionadas con la gestión integral costera • Dirección de obras y asistencias técnicas relacionadas con la gestión DPMT y sus zonas de servidumbres 	<p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En materia de definición y gestión del DPMT y sus zonas de servidumbre • De la lengua gallega • Del medio costero en el ámbito geográfico de la Demarcación <p>Experiencia sobre tramitación de expedientes administrativos</p>	
39	Demarcación de Costas Asturias. Oviedo Jefe Servicio Actuación Administrativa	1	Oviedo	26	9.260,86	A1A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo • Gestión de personal • Contratación administrativa 		<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección utilización y policía del DPMT, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones • Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros y estudios. • Gestión de personal 	<p>Licenciado en derecho</p> <p>Conocimientos en materia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Legislación de Costas • Urbanismo • Expropiaciones <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de personal y tramitación administrativa • Tramitación de procedimientos sancionadores. • Manejo de herramientas ofimáticas. 		

N.º Orden	Denominación puesto de trabajo	N.º plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
40	SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Dirección General de la Oficina Española de Cambio Climático Subdirección General de Estrategias de Adaptación y Litigación Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	4.073,48	C1C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo Ofimática de gestión Tareas administrativas y registro de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a visitas y llamadas telefónicas Registro de entrada y salida de documentos Prestar apoyo a la organización de reuniones seminarios y talleres. Mantenimiento y custodia de archivos 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de asuntos generales y logísticos Registro de documentos y mantenimiento de archivos Experiencia y conocimientos de la normativa administrativa relativa a las materias del Departamento. Conocimiento y manejo de herramientas informáticas, en particular Excel, access y Word XP, Powerpoint. Idiomas. 	E

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 ESTADUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTICULO 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 METEOROLOGÍA.

ANEXO I

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 10E/2007 ,
convocado por Orden(B.O.E.)

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

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen)
--	---

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

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

Observaciones (5)

Firma y Sello

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

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