

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

18747 Orden ARM/3152/2009, de 6 de noviembre, por la que se convoca concurso general, 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 general referencia 6G/2009 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 el artículo 3 del Real Decreto 248/2009, de 27 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

Ministerio de Trabajo e Inmigración: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Agencia Española de Cooperación Internacional y Desarrollo.

Ministerio de Ciencia e Innovación.

Ministerio de Igualdad.

Ministerio de Sanidad y Política Social: Secretaría General de Política Social.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

a) No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de los puestos ubicados en la Secretaría de Estado de Cambio Climático, la Dirección General de Medio Natural y Política Forestal, la Dirección General del Agua y la Dirección General de Sostenibilidad de la Costa y el Mar podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

b) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria.

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.

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:

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

b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino, obtenido por libre designación o concurso, antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (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 (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 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 (art. 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (art. 84 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 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 del resto 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 la Presidencia, 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, y Medio Rural y Marino 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.

14. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

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, y Medio Rural y Marino, 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, y Medio Rural y Marino, 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 concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

Anexo III: Méritos alegados por el candidato, así como los documentos acreditativos de dichos méritos en formato UNE A4 impreso o escrito por una sola cara.

Los modelos de los anexos I y III para imprimir y cumplimentar se encuentran disponibles en la página web del Departamento: www.marm.es/empleopublico/concursos

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

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 por:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de 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 a la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A. o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio

activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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. *Baremo de valoración.*

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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 tres 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. La puntuación para cada curso se realizará en función de su actualización, contenido y duración. 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 tres 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 la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

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.

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del Anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 10 puntos.

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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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 que 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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

La declaración referida a una mejor atención del hijo o del familiar prevista en este apartado 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.

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 encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menos 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 legados, 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 dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

9. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, en cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres 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.

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, y Medio Rural y Marino. 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, y Medio Rural y Marino en un plazo máximo de cuatro 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 artº 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 de hombres y mujeres, 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 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, y Medio Rural y Marino.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, 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, 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.

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

Madrid, 6 de noviembre de 2009.—La Ministra de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, P.D. (Orden ARM/499/2009, de 24 de febrero), el Subsecretario de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Santiago Menéndez de Luarca Navia-Osorio.

ANEXO A
8G/2009

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
1	<p>SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA DIRECCION GENERAL DEL AGUA <u>Organismos Autónomos</u> CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL CANTABRICO Secretaría General Jefe Negociado N.18 Cód. 2650499</p>	1	Oviedo	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> SIC2. Administración Institucional Teseonet. Gestión y archivo de documentos. Ofimática. Lenguaje administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentación contable, tanto de operaciones presupuestarias como comerciales y extrapresupuestarias. Mantenimiento de los datos de acreedores. Tramitación de pagos del Organismo. Preparación de la documentación que justifica los pagos subvencionados con fondos FEDER y Cohesión. Mantenimiento de la base de datos nacional de subvenciones. Registro de las operaciones del Organismo y explotación de la información. Transmisión de operaciones. Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). - El desempeño de puestos de trabajo relacionados con materias contables y presupuestarias. - Archivo de documentación. - Mantenimiento de bases de datos. - Organización y mantenimiento de archivos. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
2	Jefe Negociado N.16 Cód. 3130499	1	Oviedo	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Prevenición de riesgos laborales. Archivo de documentos. Gestión de recursos humanos. Gestión laboral. Lenguaje administrativo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo al servicio de prevención. Apoyo administrativo en la vigilancia de la salud de los trabajadores. Seguimiento y control de las actividades formativas en P.R.L. Tramitación de los partes de accidentes de trabajo a través del sistema Delta. Archivo de documentos y expedientes relacionados con la P.R.L. Mantenimiento actualizado de legislación en materia de P.R.L. 	<ul style="list-style-type: none"> Formación en prevención de riesgos profesionales. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de apoyo administrativo relacionado con materias de prevención de riesgos y salud laboral y en el manejo de herramientas ofimáticas. Conocimientos de la legislación aplicable al puesto. 	
3	Comisaría de Aguas Técnico Cód. 4689105	1	Oviedo	20	6.369,16	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aguas. Dominio Público Hidráulico. Ofimática. 	<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. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control de dominio público hidráulico y zonas asociadas. - Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. Conocimientos en la aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. 	
4	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Dirección Técnica Jefe Sección Técnica Cód. 1589343	1	Plasencia	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Contratación con las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Redacción de informes técnicos de infraestructuras hidráulicas y 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo de funciones similares a las del puesto 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
5	Técnico N.22 Cód. 1616000	1	Madrid	22	7.951,56	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Prevenición de riesgos laborales. Seguridad y salud en las obras de construcción. Programas informáticos para la elaboración de mediciones, presupuestos y certificaciones. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> sanitarias. Seguimiento y control de las obras correspondientes. Colaboración en la dirección de obras y expedición de certificaciones. Colaboración en la redacción de proyectos de infraestructuras hidráulicas y sanitarias. Realización de expropiaciones. Estudio y apoyo a la Dirección de obras y expedición de certificaciones. Participación en la redacción de proyectos y obras de grandes infraestructuras. Realización de expropiaciones. 	<p>descrito y especialmente en la participación en redacción de proyectos y direcciones de obra de infraestructura hidráulica y sanitaria.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realización de expropiaciones. - Trabajos topográficos. - Tramitación de expedientes de contratación. <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la dirección de los trabajos para redacción de proyectos y ejecución de grandes infraestructuras. - Tramitación de expedientes de contratación. - Realización de expropiaciones. • Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Programas de presupuestos de obras. - Ofimática. 	
6	Jefe Sección Técnica Proyectos y Obras Cód. 2378187	1	Madrid	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Ley de Contratos del Sector Público. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Impacto ambiental Seguridad y salud en las obras. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudio y apoyo a la dirección de obras y expedición de certificaciones. Participación en la redacción de proyectos y obras de grandes infraestructuras. Realización de expropiaciones. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la dirección de los trabajos para redacción de proyectos y ejecución de grandes infraestructuras. - Tramitación de expedientes de contratación. - Realización de expropiaciones. • Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Programas de presupuestos de obras. - Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a la dirección de los trabajos para redacción de proyectos y ejecución de grandes infraestructuras. - Tramitación de expedientes de contratación. - Realización de expropiaciones. • Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Programas de presupuestos de obras. - Ofimática. 	
7	Técnico N.22 Cód. 3963459	1	Madrid	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Hidrología e hidráulica. Zonas regables. Presas. 	<ul style="list-style-type: none"> Explotación, conservación y mantenimiento de zonas regables y 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Colaboración de redacción de proyectos y dirección de obras. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
8	Jefe Negociado N.16 Cód. 3315059 y 3405505	2	Plasencia	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Contratación de obras públicas. Régimen financiero del agua. Medioambientales. Expropiaciones. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> presas de la zona 1ª de explotación. Colaboración en la redacción de proyectos y dirección de obras. Tramitación de expedientes de expropiaciones. Gestión de elencos de las zonas regables. Tramitación de expedientes. Apoyo administrativo a los servicios técnicos y de gestión de la zona 3ª de Explotación Tramitación administrativa de informes, expedientes, cartas y oficios. Registro, archivo e informatización de documentos. Utilización de programas informáticos, tratamiento de textos, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e internet. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de expropiaciones. - Explotación de zonas regables y presas. - Tramitación de expedientes. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas ofimáticas. - Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Conocimiento de procedimiento administrativo. 	
9	Comisaría de Aguas Jefe Sección Técnica N.22 Cód. 2147680	1	Madrid	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Sistema de información geográfica. Ofimática. 	<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 e inspección de las obras derivadas. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes administrativos. - Elaboración de informes de carácter técnico, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas. - Conocimientos en la aplicación de la Ley de aguas y sus reglamentos. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
10	<p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Negociado N. 18 Cód. 987567</p>	1	Sevilla	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Contratos del Sector Público. • Procedimiento administrativo. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de certificaciones y facturas originales por las expedientes de contratación del Organismo. • Seguimiento de los pagos efectuados por el Organismo mediante la utilización de la aplicación informática. • Seguimiento del índice de ejecución económica de los diferentes expedientes de contratación, efectuando los ajustes económicos necesarios. • Elaboración de la documentación contable correspondiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la contratación, la tramitación de expedientes de contabilidad, facturas y pagos. - El uso de herramientas ofimáticas. 	
11	<p>Programador de Primera Cód. 4878541</p>	1	Sevilla	17	5.412,12	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos Oracle. • Oracle iAS, ADF, Developer y PL/SQL. • Java-J2EE. • XML. • Métrica v.3. 	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, programación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. • Mantenimiento y actualización de la página Web e Intranet. • Asistencia y apoyo a los usuarios en el manejo de aplicaciones informáticas. • Asistencia y apoyo en resolución de incidencias. • Apoyo en tareas de técnica de sistemas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo y mantenimiento de sistemas de información. - Programación con herramientas y entornos Oracle ADF, Developer y PL/SQL. - Desarrollo en entornos Unix, Linux, Oracle y Java. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
12	Auxiliar de Oficina N.14 Cód. 2328219	1	Sevilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Archivo y documentación de expedientes. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas. Registro entrada y salida documentación servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo de tramitación de expedientes administrativos y manejo de documentación. - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). 	
13	Jefe Negociado N.14 Cód. 4689035	1	Sevilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Archivo y documentación de expedientes. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas. Registro entrada y salida documentación servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo de tramitación de expedientes administrativos y manejo de documentación ofimáticas (Word, Excel y Access). 	
14	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N.22 Cód. 2958454	1	Jaén	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Normas de explotación y planes de emergencia de presas. Mantenimiento y explotación de presas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico para la redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras de infraestructura hidráulica y aprovechamientos hidráulicos. Explotación, conservación y mantenimiento de presas. Gestión de recursos hidráulicos. Apoyo técnico a las mesas de contratación administrativas de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> -El desempeño de puestos de trabajo de apoyo técnico a la redacción de proyectos, estudios relacionados con infraestructuras hidráulicas. - Mantenimiento y explotación de presas. 	
15	Jefe Negociado N.16 Cód. 2179824	1	Sevilla	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Técnicas y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro y archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
16	Auxiliar Oficina N.14 Cód. 1090875	1	Sevilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Olimpíada. Archivo y documentación de expedientes. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación informes y oficios. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Ayuda preparación reuniones de trabajo. Registro entrada y salida documentación servicio. Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas. Registro entrada y salida documentación servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas ofimáticas: Excel, Word, Access y Outlook. Experiencia y conocimientos en: Tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. El uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). 	
17	Comisaría de Aguas Jefe Sección Cód. 4739414	1	Sevilla	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> El agua y las infraestructuras en el medio subterráneo. La regulación del uso sostenible de las aguas subterráneas. Sistema de información territorial de la cuenca. Actividad de fomento y administración pública. Legislación subvencional 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa de concesiones de derechos de usos de aguas y de solicitudes de inscripciones en el registro de aguas/catálogo de aguas privadas. Instrucción de procedimientos sancionadores por infracciones a la Ley de Aguas y tramitación de recursos administrativos en dicha materia. Tramitación administrativa de autorizaciones de establecimiento del canon de vertidos. Tramitación de recursos 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de trabajo de tramitación administrativa de expedientes relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> Concesiones y derechos de uso del agua. Procedimientos sancionadores. Autorizaciones de vertidos. Recursos. Programas y aplicaciones informáticas relacionadas con la descripción del puesto. Aplicaciones de manejo de datos especiales con b/SIG utilizando la información territorial SIT. Conocimiento de la legislación sobre gestión del dominio público hidráulico y la calidad de las aguas. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
18	Jefe Negociado N.16 Cód. 1983196 y 3990585	2	Sevilla	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Técnicas y archivo de documentación. Ofimática. 	<p>administrativos en procedimientos de solicitudes de inscripción en el registro de aguas e inclusión en el catálogo de aguas privadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro y archivo de documentos. Preparación informes y oficios. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Ayuda preparación reuniones de trabajo. Registro entrada y salida documentación servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo relacionados con tareas administrativas, registro y distribución de documentación. - Archivo. - Preparación de reuniones. - El uso de herramientas ofimáticas: Excel, Word, Access y Outlook. 	
19	Auxiliar de Oficina N.14 Cód. 1045132	1	Sevilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Archivo y documentación de expedientes. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas. Registro entrada y salida documentación servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación administrativa de expedientes de carácter general. - Registro de documentación. - Uso de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. 	
20	Auxiliar informática N.14 Cód. 3093519	1	Jaén	14	3.271,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Archivo y documentación de expedientes. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas. Registro entrada y salida documentación servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación administrativa de expedientes de carácter general. - Registro de documentación. - Uso de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. 	
21	Auxiliar informática N.14 Cód. 4689016	1	Sevilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Archivo y documentación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y archivo de expedientes diversos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación administrativa de expedientes de carácter general. - Registro de documentación. - Uso de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
22	<p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefe Sección N.22 Cód. 5045033</p>	1	Murcia	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Olimpíaca. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas. Registro entrada y salida documentación servicio. 	<p>de trabajo relacionados con la tramitación administrativa de expedientes de carácter general.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registro de documentación. - Uso de herramientas olímpicas: Word, Excel y Access. 	
23	<p>Jefe Sección N.20 Cód. 5045024</p>	1	Murcia	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Actualización Ley de Aguas Gestión medioambiental de las zonas de protección especial en las cuencas. Atención e información al público. Gestión económica y presupuestaria. La nueva Ley de Contratos del sector público. Tramitación administrativa de expedientes de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: "RR.CC. para el Tribunal de Cuentas", "Registro Telemático de Contratos de la Junta Consultiva", "Plataforma de Contratación del Estado". En relación con expedientes de contratación: <ul style="list-style-type: none"> - Atención e información al público. - Preparación y organización de mesas. - Examen y calificación de la documentación. - Redacción de documentos administrativos. - Elaboración de documentos de retención de crédito. - Actuaciones como secretaria de las mesas de contratación. 	
											<ul style="list-style-type: none"> Olimpíaca. Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención e información al público. Clasificación, distribución y seguimiento de la documentación de entrada en el Organismo y, en 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo de tramitación de documentación de carácter administrativo y gestión de personal. - Procedimiento administrativo y gestión de personal. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
24	Jefe Sección N.20 Cód. 5045025	1	Murcia	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y presupuestaria. Contabilidad pública. Ofimática. 	<p>concreto, de la Secretaría General.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación y coordinación de documentos con el resto de las Unidades del Organismo. Utilización de programas informáticos para archivo, seguimiento y tramitación de documentos. Tareas de apoyo administrativo y de gestión de personal a la Secretaría General. Preparación de convocatorias de Órganos Colegiados. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas ofimáticas. 	
25	Jefe Sección N.20 Cód. 5045027	1	Murcia	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Formación de unidades de tramitación de figuras parlamentarias AGORA. AGORA avanzado. Estadísticas, ejecución y navegación de informes de figuras parlamentarias. Iniciación al protocolo institucional y empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de gastos e ingresos. Contabilidad pública. Relaciones con otras administraciones, en especial IGAE. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Contabilidad pública. Aplicaciones informáticas de otras Administraciones (AEAT, IGAE) SIC'2. Bases de datos contables. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de preguntas parlamentarias. El manejo de programas informáticos. El desempeño de puestos de trabajo de apoyo administrativo y atención al público. 	
26	Jefe Negociado N.16 Cód. 1758244	1	Murcia	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y presupuestaria. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Asistencia al Jefe de Área de Gestión Económica y al Jefe de Sección de Habilitación y Pagaduría. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Programas de contabilidad. Confección de cuentas justificativas. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
27	Jefe Negociado N.16 Cód. 3953521	1	Murcia	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Atención al público. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención telefónica, por escrito y personal a los proveedores y demás prestadores del Servicio, así como comunicación del detalle de los pagos efectuados. Manejo del programa JUSTO. Cuentas justificativas de pago y cargo. Manejo de otros programas informáticos relacionados con contabilidad, auxiliar de pagaduría y habilitación. Tramitación de expedientes de expropiación forzosa, de reversión y de gestión patrimonial. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley de Expropiaciones Forzosa, de la Ley del Patrimonio de las Administraciones Públicas y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de sus desarrollo reglamentario. Experiencia en tramitación de expedientes de expropiación forzosa, de reversión y de gestión patrimonial. 	
28	Dirección Técnica Jefe Sección Proyectos y Obras Cód. 1223746	1	Murcia	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Informes medioambientales. Tramitación de expedientes de obras. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones numéricas, relaciones valoradas, aforos, trabajos de índole análoga que se le encarguen. Colaborar en la redacción de proyectos, 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en proyectos y obras, explotación de presas e infraestructuras hidráulicas. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - La Ley de Aguas y sus reglamentos. - Las Leyes y reglamentos de contratos del Sector Público y la legislación 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
29	Jefe Negociado N.18 Cód. 4689070	1	Murcia	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación administrativa de expedientes de obras. • Legislación de contratación administrativa y expropiación forzosa. • Procedimiento administrativo. • Ofimática. 	<p>confrontaciones y replanteos generales y parciales, direcciones de obra, explotación de obras y aprovechamientos hidráulicos, peritación y representación de la Administración, en materia de expropiaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de evaluación ambiental. • Informes de viabilidad de proyectos de obra. • Elaboración de Cánones de Regulación y Tarifas de Riego. • Colaborar en la revisión y análisis de seguridad de las presas y embalses. 	<p>ambiental.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pliego de Cláusulas Administrativas Generales. - Informática a nivel de usuario. - El Reglamento Técnico de Seguridad de Presas y Embalses. 	
30	Jefe Negociado N.16 Cód. 3874169	1	Murcia	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de expedientes de contratación de obras, tanto de fondos del Estado como de fondos propios. • Manejo y control del programa inversiones. • Registro de entrada de los documentos en Dirección Técnica. • Control de los diferentes proyectos incluidos en el R.D. Ley 9/2008 sobre dinamización de la economía y el empleo. 	<p>Manejo de herramientas ofimáticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo y control de bases de datos (programa de inversiones) 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación de obras. - Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access, Powerpoint, Internet y correo electrónico. • Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Programa de inversiones. - Ley de Contratos del Sector Público. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
31	Jefe Negociado Cód. 4694459	1	Murcia	15	3.271,10	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación administrativa de expedientes de obra. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo y funcionamiento de terminales y equipos. • Archivo y registro de documentos. • Tramitación de informes. • Manejo de herramientas ofimáticas. • Manejo y control de bases de datos. • Tramitación y control de informes. • Archivo y registro de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo relacionados con el manejo de bases de datos. - Tramitación de informes. • Archivo y registro de documentos. • Manejo de herramientas ofimáticas. 	
32	Comisaría de Aguas Técnico N.22 Cód. 4689074	1	Murcia	22	7.951,10	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> • Relaciones con la legislación de aguas. • Hidrología e hidráulica. • Gestión ambiental. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de expedientes administrativos en la Comisaría de Aguas. • Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - La Ley de Aguas y Reglamento del Dominio Público Hidráulico. - Derecho administrativo de la Función Pública. 	
33	Jefe Negociado N.18 Cód. 3004418	1	Murcia	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. • Información y atención al público. • Ley de Aguas. • Control y archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Relacionados con la calidad de las aguas y autorizaciones de los vertidos residuales. • Tramitación de expedientes, control de documentación, informes técnicos, preparación y envíos de oficios, clasificación y archivos. • Control y registro en base de datos de expedientes y documentación. • Información y atención al público. • Compulsas de documentos y preparación de expedientes 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Legislación en materia de aguas. - La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • Conocimientos y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
34	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR Secretaría General Jefe Negociado N.16 Cód. 3643886	1	Valencia	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal y Registro Central de Personal con la aplicación BADARAL. Ofimática. Gestión del plan de pensiones. Legislación administrativa general. Gestión económica y presupuestaria. Aplicación SOROLLA Actuación medioambiental. Información y atención al público. 	<p>completos para su envío a Organismos con la confección de la correspondientes tasas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a la tramitación de expedientes administrativos en general y, en especial, los de gestión de recursos humanos. Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas del Organismo (formación continua). Tramitación de documentación a través de aplicación Winsulte 3.2, Delta y Sistema Red. Gestión de base de datos BADARAL. Gestión de control horario. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la tramitación de expedientes administrativos, gestión de recursos humanos, formación y control horario. Manejo de bases de datos de gestión de personal. 	
35	Jefe Negociado N.16 Cód. 4793486	1	Valencia	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Información y atención al público. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. 	<ul style="list-style-type: none"> Información y atención presencial, telefónica y telemática al ciudadano. Apoyo administrativo al Servicio de Atención al Ciudadano. Manejo de herramientas ofimáticas. Utilización de herramientas tecnológicas para facilitar la administración electrónica ciudadana. Organización y publicación de documentos en la web. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con la información y atención al ciudadano. Manejo de herramientas ofimáticas. Publicación de documentos en la web. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
36	Jefe Negociado N.15 Cód. 1878615	1	Valencia	15	3.271,10	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Información y atención al público. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Recursos administrativos y contencioso-administrativo en materia de cánones y tarifas 	<ul style="list-style-type: none"> Recogida de información de las dependencias internas y su normalización para incluirla en la plataforma de información al Organismo. Tramitación de expedientes administrativos. Gestión de archivos documentales de contenido jurídico. Apoyo administrativo al Servicio de Recursos y Contenciosos. Tramitación y control de notificaciones de actos administrativos. Manejo de base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Puestos relacionados con la tramitación administrativa de expedientes de contenido jurídico, recursos y contenciosos. - Manejo de bases de datos. 	
37	Auxiliar Oficina N.14 Cód. 4689057	1	Valencia	14	3.271,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo y documentación. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Recursos administrativos y contencioso-administrativos en materia de cánones y tarifas. Ley de Organización y funcionamiento de la AGE. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y apoyo administrativo al Servicio de Contratación. Organización y archivo. Tramitación control de expedientes de contratación. Registro de entrada y salida de documentos. Atención a consultas telefónicas y presenciales. Recepción de licitaciones. Preparación de mesas de contratación. Gestión postal, cartería y mensajería. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo relacionados con la tramitación administrativa de expedientes de contratación. - Registro de documentación. - Atención al público. - Preparación de reuniones. 	
38	Auxiliar Oficina N.14 Cód. 4689061	1	Valencia	14	3.271,10	C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión postal, cartería y mensajería. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El desempeño de puestos de trabajo relacionados con 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
39	Dirección Técnica Técnico N.22 Cód. 2409485	1	Valencia	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas de atención telefónica. Información y atención al público. Archivo y documentación. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Reproducción de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención telefónica desde centralita. Desarrollo de labores administrativas de gestión de archivos, registro, mecanografía y elaboración de documentos del Servicio de Régimen Interior. 	<p>la gestión de archivos, registro, confección de documentos por medio de tratamiento de textos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al teléfono y mensajería. 	
40	Técnico N.20 Cód. 4894191	1	Valencia	20	5.793,90	A2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas y medio ambiente. Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas. Ofimática. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes. Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de trabajo relacionados con labores de apoyo a la redacción de proyectos de explotación de obras y tramitación y seguimiento de expedientes. Seguimiento del cumplimiento de la normativa de seguridad, salud y medioambiental y redacción de informes. Conocimientos y experiencia en informática de gestión. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
41	Jefe Negociado N.16 Cód. 1836017	1	Valencia	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> la Ley de Aguas. Ofimática. Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas. 	<p>relacionados con los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos. Seguimiento administrativo y económico de expedientes. 	<p>-Seguimiento del cumplimiento de la normativa de seguridad, salud y medioambiental y redacción de informes. Conocimientos y experiencia en informática de gestión.</p> <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo relacionados con la tramitación administrativa de expedientes y procedimientos administrativos. - Atención de visitas. - Custodia y archivo de expedientes. - Gestión de bases de datos. 	
42	Comisaría de Aguas Técnico Cód. 4739320	1	Valencia	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas y medioambiental. Hidráulica fluvial e hidrogeológica. Tratamiento y gestión de aguas residuales. Sistemas de Información Geográfica. Procedimiento administrativo. Ofimática. 	<p>Apoyo a la ejecución y seguimiento de programas de inspección, control y vigilancia del dominio público hidráulico: cumplimiento de condiciones relativas a autorizaciones y concesiones otorgadas, detección de infracciones, y actuaciones técnicas preparatorias de posibles procedimientos sancionadores.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo relacionados con labores de apoyo a programas de seguimiento e inspección, control y vigilancia del DPH en sus diferentes facetas. - Elaboración de informes. - Aplicación de técnicas cartográficas, SIG y GPS a la operativa de equipos de inspección. - Tramitación administrativa de autorizaciones y concesiones relativas al dominio público hidráulico. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
43	Técnico Cód. 4739322	1	Valencia	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Hidráulica fluvial. Procedimiento administrativo. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo al control y seguimiento de la operación de sistemas de medición de caudales derivados y retornados al dominio público hidráulico, así como niveles piezométricos en acuíferos. Elaboración de informes de seguimiento sobre las tareas descritas. Tramitación y gestión de expedientes de autorización de actuaciones que afectan a cauces públicos, tanto al dominio público hidráulico como a sus zonas de policía: elaboración de informes y propuestas. Inspección de obras ejecutadas en el dominio público hidráulico y sus zonas de policía. Realización de actuaciones previas preparatorias en procedimientos sancionadores relativos al dominio público hidráulico y sus zonas de policía. 	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas y sistemas de control de caudales y niveles, en especial con telelectura. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo relacionados con labores de tramitación y gestión de expedientes de autorización de actuaciones que afectan a cauces públicos y procedimientos sancionadores. - Elaboración de informes. - Inspección de obras. Conocimientos y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas corporativas. 	
44	<u>PARQUE DE MAQUINARIA</u> Jefe Sección Personal Cód. 1667528	1	Madrid	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos humanos. Gestión de nóminas y seguros sociales. Elaboración de informes. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. Modificaciones de relaciones de puestos de trabajo. Elaboración de 	<ul style="list-style-type: none"> Diplomatura en Derecho. Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - Temas relacionados con recursos humanos, nóminas y seguros sociales. Elaboración de informes. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E M
45	Jefe Sección de Contabilidad Cód. 4479059	1	Madrid	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Los demás relacionados con el puesto de trabajo. 	<p>informes sobre reclamaciones administrativas judiciales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparación de bases para concursos de méritos de personal funcionario y para concursos de traslado y de promoción de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad general y contabilidad analítica. - Elaboración de informes. - Conocimientos en aplicación SICAI. 	
46	Programador de primera Cód. 3457629	1	Madrid	17	5.412,12	C1	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Informática y ofimática: Office, Seguridad Informática, Redes y programación. Aquellos que estén relacionados con las materias específicas del puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos y configuración e instalación de programas-software. Resolución de incidencias informáticas. Certificados de usuario. Control de inventario de equipos informáticos. Trabajos propios de una secretaría. Registro del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el manejo de: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas: Badaral, Nedae, Winsuite 32. - Resolución de incidencias informáticas. 	
47	Jefe de Negociado N. 14 Cód. 783884	1	Madrid	14	3.766,00	C2	AE	EX11		A.P.	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Atención al público. Documentación, registro y archivo. Aquellos que estén relacionados con el puesto de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos propios de una secretaría. Registro del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en tramitación de expedientes, archivo y registro. 	

Nº de puesto	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	NV CD	Complemento específico anual en euros	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
48	<p>SECRETARÍA GENERAL DEL MAR FONDO DE REGULACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL MERCADO DE PRODUCTOS DE LA PESCA Y CULTIVOS MARINOS Secretaría General Jefe Negociado N.18 Cód. 3226822</p>	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Internet. Olimpíca. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de compra de bienes de adquisición centralizada y sus documentos contables. Tareas de trámite y colaboración en las funciones propias de la mesa de contratación del FROM. Gestión de personal de la Unidad y tramitación de documentos sobre recursos humanos. Manejo de las aplicaciones de la base de datos de gestión de recursos humanos. Control de los estudios realizados por el Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de contratación administrativa. - Tramitación y preparación de expedientes de la mesa de contratación. - Gestión de personal y en el uso de las aplicaciones de gestión de recursos humanos. 	

CUERPOS O ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

A.P.: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.

ANEXO I

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y MEDIO RURAL Y MARINO

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 8G/2009, convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DEL CENTRO DE TRABAJO (prefijo):	CORREO ELÉCTRICO:

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..... de 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.

ANEXO II

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Don/Dª

Cargo

MINISTERIO U ORGANISMO

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I Apellidos y Nombre

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso N.º

Grado consolidado (1) Ar.º d Administración a la

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3)

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

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

Día Mes Año

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 ú 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 convocado por Orden de de fecha B.O.E. de

En, a de de 200....
(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.

ANEXO III

Hoja nº

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE(BOE de

APELLIDOS.....

NOMBRE.....Nº.R.P.....

Vacantes solicitadas		Méritos específicos alegados (1)	Especificación de cursos, diplomas, publicaciones, etc.
Orden preferencia	Nº orden convoc.		

(1) Deben relacionarse de modo ordenado los méritos alegados para cada uno de los puestos solicitados.

Esta especificación no exime de la presentación de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

- Los requisitos y méritos que se invoquen deberán estar referidos a la fecha del plazo de presentación de solicitudes.

En a dede
(Lugar, fecha y firma)

cve: BOE-A-2009-18747