

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

1611 Orden ARM/157/2010, de 12 de enero, 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 de referencia 9G/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.

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) Concursen 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 en el cómputo total de valoración de méritos. 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.

Todas aquellas fotocopias de documentos aportadas para la acreditación de los méritos deberán estar compulsadas por autoridad competente que de fé de su autenticidad.

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 mas 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 mas 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 mas 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 concurran 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 art. 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 Subsecretaria 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.

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, 12 de enero de 2010.—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
Concurso 9G/2009

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE MEDIO RURAL Y AGUA ORGANISMOS AUTÓNOMOS <u>Confederación Hidrográfica del Duero</u> Oficina de Planificación Hidrológica Técnico N22 (3607577)	1	Valladolid	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras públicas. Ingeniero Técnico de Obras Públicas.		Planificación hidrológica. Sistemas de información. Contratación administrativa. Legislación de aguas.	Preparación de propuestas sobre los informes para el otorgamiento de concesiones para aprovechamiento del uso privativo de las aguas.	<u>Experiencia en:</u> Planificación hidrológica, en particular en el nuevo proceso de planificación derivado de la implantación de la directiva marco del agua. Tramitación administrativa, en particular en el ámbito de procedimiento para el otorgamiento de concesiones para aprovechamiento privativo de agua, y en general, en la aplicación del reglamento del dominio público hidráulico. Manejo de herramientas tecnológicas relacionadas con la planificación hidrológica: bases de datos y sistemas de información geográfica.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
2	Secretaría General Jefe Sección Personal (1394871)	1	Valladolid	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			<p>Estatuto básico del empleado público. II convenio único. Gestión de la Seguridad Social. Formación específica en Derecho laboral. Ofimática. Atención al público. Badaral. Nedaeas (nómina estándar descentralizada).</p>	<p>Elaboración de la nómina del personal laboral del organismo. Tramitación de las cotizaciones al régimen general de la seguridad social. Seguimiento de la gestión de la incapacidad temporal por contingencias comunes y profesionales. Tramitación de expedientes relativos al personal laboral. Actualización y mantenimiento de las bases de datos de personal laboral.</p>	<p><u>Experiencia etc.</u> Elaboración de nóminas Seguridad Social y contingencias comunes y profesionales. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Access, Excel, Internet. Manejo de las aplicaciones de la seguridad social, sistema RED. Trabajo en equipo.</p>	
3	Analista Programador (4714207)	1	Valladolid	18	5.793,30	A2 C1	AE	EX11			<p>Configuración de seguridad en servidores LINUX. Visual Basic.NET avanzado. ASP.NET. SQL Server 2005 para desarrolladores. Ofimática. Aplicación IGAE.</p>	<p>Administración y mantenimiento Windows NT 4.0; Unix SOLARIS y bases de datos Adabas de SIC'2. Administración y mantenimiento red de SIC'2. Administración y mantenimiento aplicaciones relacionadas con la contabilidad.</p>	<p><u>Experiencia etc.</u> Funciones similares relacionadas con la administración y mantenimiento de redes y aplicaciones contables. <u>Conocimientos de:</u> Ejecución del presupuesto de gastos. Contabilidad analítica. Aplicaciones de la IGAE: DocuConta, Greco CD, TESEONet, RedCOA, MONET, CINCONet y Siempre 2000.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
4	Jefe Negociado N16 (4063885)	1	Valladolid	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Gestión de recursos humanos. Procedimiento administrativo. Ofimática. Archivo de documentos. BADARAL. NEDAES.	Tramitación de expedientes de personal funcionario y laboral. Tramitación de partes de baja, confirmación, alta y comunicación de accidentes. Apoyo a la confección de la nómina de personal y de la cotización a la Seguridad Social y la confección de los correspondientes documentos contables. Despacho de correspondencia y archivo de documentos. Actualización y grabación de datos. Labores de apoyo informático. Preparación e informes de documentos utilizando herramientas ofimáticas. Tramitación de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas.	Conocimientos y experiencia en: Funciones similares relacionadas con la gestión de expedientes de personal laboral y apoyo a la gestión de nóminas y cotizaciones a la Seguridad Social. Manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal y Seguridad Social. Experiencia en: En funciones similares a las descritas en el puesto, especialmente de la actualización y grabación de datos, preparación de informes y tramitación de expedientes. Archivo y escaneado de documentos. Uso de herramientas ofimáticas, WORD, ACCESS, EXCEL, POWER POINT.	
5	Operador de Consola (923987)	1	Valladolid	15	4.106,06	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Procedimiento administrativo. Archivo. Atención al público.	Atención al público presencial y telefónica. Recepción de documentos. Registro de entrada y salida del organismo. Distribución de correspondencia. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en: Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito, especialmente las de atención al público, recepción, registro de documentación y su distribución. Archivo y escaneado de documentos. Uso de herramientas ofimáticas, WORD, ACCESS, EXCEL.	
6	Auxiliar Oficina N14 (4688950)	1	Valladolid	14	3.271,10	C2	AE	EX11			Ofimática. Procedimiento administrativo. Archivo. Atención al público.	Atención al público presencial y telefónica. Recepción de documentos. Registro de entrada y salida del organismo. Distribución de correspondencia. Manejo de aplicaciones informáticas.	Experiencia en: Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito, especialmente las de atención al público, recepción, registro de documentación y su distribución. Archivo y escaneado de documentos. Uso de herramientas ofimáticas, WORD, ACCESS, EXCEL.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C /D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
7	Dirección Técnica Técnico N22 (2054093)	1	Salamanca	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		Ley de aguas y su reglamento. Ley de contratos del Sector Público. Seguridad de presas y normas de explotación. Gestión de infraestructuras hidráulicas. Sistemas de información geográfica a la gestión medioambiental.	Gestión de infraestructuras hidráulicas en explotación. Redacción de informes. Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Relación con las comunidades de regantes. Confeción de cánones y tarifas relativos a la explotación. Aplicación de normas de explotación.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las características al descrito. Redacción de proyectos y dirección de obras. Explotación de embalses y zonas regables. Trato con los usuarios. <u>Conocimientos de:</u> Ofimática. Evaluación de impacto ambiental.	
8	Jefe Sección Técnica N22 (3315162)	1	León	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Ley de aguas y su reglamento. Ley de contratos del Sector Público. Ley de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento administrativo común.	Apoyo a la redacción de proyectos y dirección de obras. Redacción de informes.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las características al descrito. Aplicación de la ley de contratos del Sector Público. Redacción de proyectos y dirección de obras. <u>Conocimientos de:</u> Ofimática.	
9	Comisaría de Aguas Auxiliar de Informática N14 (4688964)	1	Valladolid	14	3.271,10	C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Archivo. Contratación administrativa. Informática de gestión.	Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes y documentos administrativos. Tareas de archivo. Manejo de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. Uso de herramientas ofimáticas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares a las características al descrito, especialmente los de tramitación de expedientes y archivo. <u>Conocimientos de:</u> Aplicaciones informáticas, actualización páginas Web, sistemas de información geográfica. Manejo de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
10	<u>Confederación Hidrográfica del Tago</u> Dirección Técnica Jefe Sección Técnica A.T.S. (3615209)	1	Madrid	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Explotación y conservación de canales. Hidráulica.	Explotación, conservación y mantenimiento del Acueducto Tajo Segura. Colaboración en: - La redacción de proyectos y dirección de obras de mantenimiento y reparación del A.T.S. - La redacción de informes de explotación del A.T.S. - La elaboración de las tarifas del A.T.S.	<u>Experiencia etl:</u> - Explotación, conservación y mantenimiento de canales. - Proyectos de mantenimiento y reparación de canales. - Elaboración de tarifas. - Elaboración de informes de explotación.	
11	Jefe de Negociado N15 (1341671)	1	Guadalajara	15	3.271,10	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Internet. Correo electrónico.	Registro de entrada y salida de documentos, atención telefónica, toma de datos variables hidrológicas de embalses, gestión de diferentes bases de datos, tramitación de informes, gestión de informes-partes incoación, gestión de personal, gestión del archivo, elaboración-tramitación administrativa de expedientes de obra o asistencia técnica.	<u>Experiencia etl:</u> Funciones similares relacionadas con la tramitación administrativa de expedientes de obras, asistencias técnicas y gestión de personal, y manejo de documentación relacionada con el registro y archivo de documentos. La utilización de herramientas ofimáticas, WORD, ACCESS, EXCEL, Internet y correo electrónico.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
12	Comisaría de Aguas Jefe Sección Guardería Fluvial (1200547)	1	Madrid	22	4.799,62	A2 C1	AE	EX11			Procedimiento administrativo.	Aplicación de la Ley de aguas y sus reglamentos. Realización de informes y tramitación y seguimiento de asuntos relacionados con la vigilancia del dominio público hidráulico.	<u>Experiencia en:</u> Elaboración de informes, tramitación y seguimiento de asuntos relacionados con la vigilancia del dominio público hidráulico. <u>Experiencia y conocimientos de:</u> Las actividades que realiza el personal de vigilancia del dominio público hidráulico. Manejo de herramientas ofimáticas. <u>Conocimientos de:</u> La Ley de aguas y sus reglamentos. <u>Conocimientos de:</u> La Ley de aguas y sus reglamentos.	
13	Jefe Negociado N18 (818573)	1	Madrid	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática.	Aplicación de la Ley de aguas y sus reglamentos. Apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y zonas asociadas. Registro de entrada/salida y archivo de documentos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones similares relacionadas con la tramitación de expedientes de la gestión del dominio público hidráulico, registro y archivo de documentos. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares relacionadas con el dominio público hidráulico y zonas asociadas. <u>Experiencia en:</u> Funciones similares relacionadas con el dominio público hidráulico y zonas asociadas. Registro de entrada/salida y archivo de documentos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
14	<u>Confederación Hidrográfica del Guadiana</u> Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N22 (4317761)	1	Mérida	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables. Gestión de instalaciones electromecánicas.	Tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses, realizando tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas.	<u>Experiencia y conocimientos, en:</u> Proyección y ejecución de obras hidráulicas. Explotación de zonas regables. Explotación de presas y embalses. <u>Título de:</u> Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	
15	Técnico N22 (4667022)	1	Mérida	22	7.951,58	A2	A1	EX11	Ingeniero Técnico		Gestión de presas y embalses. Gestión de zonas regables.	Tareas de apoyo a las propias de la gestión en zonas regables, así como la explotación de presas y embalses, realizando tareas propias de conservación y mantenimiento de otras infraestructuras hidráulicas.	<u>Experiencia y conocimientos, en:</u> Proyección y ejecución de obras hidráulicas. Explotación de zonas regables. Explotación de presas y embalses. <u>Título de:</u> Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
16	<u>Confederación Hidrográfica del Guadalquivir</u> Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N22 (2259084)	1	Sevilla	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Contratación: contratos de suministros, consultoría y asistencia. Dirección de proyectos con herramientas informáticas. Legislación medioambiental.	Ejecución de obras medioambientales. Obras de abastecimiento y saneamiento. Estudio y análisis de proyectos e informes técnicos sobre las infraestructuras aparejadas a una autorización o concesión. Redacción de informes sobre la naturaleza demanial de los cauces.	<u>Experiencia</u> en: La ejecución de obras medioambientales. <u>Conocimientos</u> en: La redacción de informes sobre la naturaleza demanial de los cauces. <u>Experiencia y conocimientos</u> en: Obras de abastecimiento y saneamiento.	
17	Jefe Sección Técnica N22 (2527933)	1	Sevilla	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Ley de expropiaciones. Contratación con las Administraciones Públicas. Ofimática avanzada.	Apoyo en: - La gestión del patrimonio: valoraciones, inventario, análisis cartográfico, administración de los bienes patrimoniales y demaniales. - La gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa y de reversión de bienes. - La coordinación de equipos multidisciplinarios en la realización de trabajos expropiatorios. - La gestión del impuesto de bienes inmuebles. Elaboración de informes técnicos.	<u>Experiencia</u> en: Aplicación de la ley de expropiaciones. El desempeño de las funciones de apoyo a la gestión y tramitación de expedientes de expropiación forzosa y de reversión de bienes. <u>Conocimientos</u> de: La gestión del impuesto de bienes inmuebles. <u>Experiencia y conocimientos</u> en: La elaboración de informes técnicos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
18	Jefe Sección Técnica N22 (3082780)	1	Sevilla	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Normas de explotación y planes de emergencia de presas.</p> <p>Mantenimiento y explotación de presas.</p>	<p>Apoyo técnico para la redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras de infraestructura hidráulica y aprovechamientos hidráulicos.</p> <p>Explotación, conservación y mantenimiento de presas.</p> <p>Gestión de recursos hidráulicos.</p> <p>Apoyo técnico a las mesas de contratación administrativas de expedientes.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> La explotación y conservación de presas.</p> <p><u>Conocimientos de:</u> La gestión de recursos hidráulicos.</p> <p><u>Experiencia y conocimientos en:</u> Redacción de estudios, proyectos y explotación de obras de infraestructura hidráulica.</p>	
19	Técnico (4739411)	1	Sevilla	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Normas de explotación y planes de emergencia de presas.</p> <p>Mantenimiento y explotación de presas.</p>	<p>Apoyo técnico para la redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras de infraestructura hidráulica y aprovechamientos hidráulicos.</p> <p>Explotación, conservación y mantenimiento de presas.</p> <p>Gestión de recursos hidráulicos.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Mantenimiento y explotación de presas.</p> <p>Redacción de informes técnicos.</p> <p><u>Conocimientos de:</u> Gestión de recursos hidráulicos.</p>	
20	Jefe Negociado N14 (2072940)	1	Jaén	14	3.271,10	C2	AE	EX11			<p>Archivo y documentación de expedientes.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Gestión y archivo de expedientes diversos.</p> <p>Coordinación y ejecución de tareas administrativas.</p> <p>Registro de entrada y salida de la documentación del servicio.</p>	<p><u>Conocimientos y experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la realización de tareas administrativas: gestión de expedientes, registro, archivo.</p> <p>Manejo de herramientas ofimáticas, WORD, ACCESS, EXCEL.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C /D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
21	Comisaría de Aguas Jefe Negociado N14 (4689015)	1	Melilla	14	3.271,10	C2	AE	EX11			Archivo y documentación de expedientes. Ofimática.	Gestión y archivo de expedientes diversos. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Utilización de aplicaciones informáticas. Registro de entrada y salida de documentación del servicio.	<u>Experiencia en:</u> Gestión y archivo de expedientes. Coordinación y ejecución de tareas administrativas. Registro de entrada y salida de documentación. <u>Conocimientos de:</u> Ofimática. Manejo de programas informáticos.	
22	Auxiliar Informática (4360319)	1	Murcia	14	3.271,10	C2	AE	EX11			Ofimática. Legislación: procedimiento administrativo, aguas, medio ambiente, contratos.	Seguimiento informático de expedientes. Apoyo en la tramitación y tratamiento de informes.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con el seguimiento informático de expedientes y su tramitación. Administración hidráulica y medio ambiente. <u>Conocimientos de:</u> Procedimiento administrativo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C /D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
23	Comisaría de Aguas Técnico N22 (4012219 y 4689073)	2	Murcia	22	7.951,58	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico		Legislación de aguas. Ofimática.	Aplicación de la Ley de aguas y su reglamento. Tramitación de expedientes administrativos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos. <u>Conocimientos de:</u> La Ley de aguas y reglamento D.P.H.	
24	Agente Medioambiental (5045087)	1	Murcia	18	7.980,70	C1	A1	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Agente medioambiental.	Vigilancia y seguimiento del dominio público hidráulico. Seguimiento y control de actuaciones en el D.P.H.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la vigilancia, seguimiento y control de actuaciones en el D.P.H. <u>Conocimientos de:</u> La Ley de aguas y reglamento D.P.H.	
25	Agente Medioambiental N16 (5045090)	1	Albacete	16	7.158,90	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Agente medioambiental.	Vigilancia y seguimiento del dominio público hidráulico. Seguimiento y control de actuaciones en el D.P.H.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la vigilancia, seguimiento y control de actuaciones en el D.P.H. <u>Conocimientos de:</u> La Ley de aguas y reglamento D.P.H.	
26	Agente Medioambiental N16 (5045095)	1	Murcia	16	7.158,90	C1	AE	EX11		H.E.	Legislación de aguas. Agente medioambiental.	Vigilancia y seguimiento del dominio público hidráulico. Seguimiento y control de actuaciones en el D.P.H.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la vigilancia, seguimiento y control de actuaciones en el D.P.H. <u>Conocimientos de:</u> La Ley de aguas y reglamento D.P.H.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
27	<u>Confederación Hidrográfica del Ebro</u> Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Negociado N18 (5053160)	1	Zaragoza	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática.	Apoyo a las labores administrativas relacionadas con expedientes de contratación de servicios. Tramitación de contratos menores.	<u>Experiencia etc.</u> Funciones relacionadas con la tramitación administrativa de expedientes, en general, y los relacionados con la contratación de servicios, en particular.	
28	Jefe Negociado N16 (5045174)	1	Zaragoza	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Ofimática. Documentación y archivo. Procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Gestión financiera.	Manejo de aplicaciones informáticas para la tramitación de expedientes. Apoyo administrativo a la jefatura de registro de aguas y recursos hidráulicos. Tramitación de expedientes de autorización de obras. Tramitación de expedientes de autorizaciones temporales, legalizaciones, prorrogas y tarifas, así como información y atención al público. Manejo de archivos de expedientes y proyectos.	<u>Experiencia etc.</u> Funciones relacionadas con la tramitación de expedientes de autorizaciones de obras, registros de aguas y recursos hidráulicos. Manejo de archivos, atención al público y uso de aplicaciones informáticas para la tramitación de los expedientes mencionados.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C /D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
29	Secretaría General Jefe Sección N20 (3273741)	1	Zaragoza	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Derecho administrativo. Gestión económica y presupuestaria. Aplicaciones informáticas para el seguimiento y control de expedientes de información pública.	Gestión de los expedientes administrativos de información pública. Tramitación de expedientes de aprobación anual de cánones y tarifas. Atención y orientación al público en relación con los expedientes de información pública. Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el seguimiento y control de expedientes de información pública.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la tramitación de expedientes administrativos, especialmente de aprobación de cánones, tarifas e información pública. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con expedientes de información pública. Atención al público.	
30	Jefe Sección (4702927)	1	Zaragoza	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Gestión financiera. Contratación administrativa.	Colaboración en la contratación administrativa de expedientes de gasto. Explotación de la aplicación informática Sorolla-Docuconta. Elaboración de documentos contables y gestión de contratos menores y negociados sin publicidad.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la tramitación administrativa de expedientes de gasto, documentos contables y contratación.	
31	Jefe Sección (4739328)	1	Zaragoza	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Patrimonio. Dominio público hidráulico. Inventario bienes inmuebles.	Tramitación de expedientes de patrimonio del Estado. Registro, archivo y documentación de expedientes relacionados con el patrimonio del Estado	Formación académica de carácter jurídico. <u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la tramitación administrativa de expedientes de patrimonio del Estado, registro y archivo. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y nóminas NEDAES.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
32	Jefe Sección N20 (5045155)	1	Zaragoza	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Ofimática. Procedimiento administrativo. Información y atención al público. Gestión financiera.	Gestión de personal funcionario y control de vacantes del organismo mediante el manejo de las aplicaciones informáticas Winper y Badaral. Confeción de nóminas de personal funcionario mediante el manejo del programa Nedaes, y sus documentos contables. Colaboración en la elaboración de datos para el presupuesto anual del organismo. Elaboración de estadillo de datos relativo al personal funcionario del organismo para las juntas de personal.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la gestión de personal funcionario, nóminas y documentos contables, y de elaboración de datos para los presupuestos. Registro y archivo. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal BADARAL y nóminas NEDAES.	
33	Jefe Sección N20 (5045183)	1	Zaragoza	20	3.766,00	A2 C1	AE	EX11			Ofimática. Evaluación y auditorías de calidad. Normas ISO 9000 y 9001-2000.	Elaboración, gestión, seguimiento, control y archivo de los trámites administrativos relacionados con expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. Tramitación de documentos contables. Colaboración y participación en la organización del servicio y grupos de trabajo relativos a la implantación de un sistema de aseguramiento de la calidad conforme a la norma ISO 9001 en el servicio SAIH. Mantenimiento y organización del archivo documental.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la gestión administrativa de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros. Registro y archivo de documentos. Organización de reuniones y grupos de trabajo. Atención telefónica y visitas. Manejo de programas de gestión documental y de trabajos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C /D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
34	Jefe Negociado Información (5045182)	1	Zaragoza	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Información y atención al público. Aplicaciones informáticas para el seguimiento y control del Registro.	Control y mantenimiento del registro de la documentación de entrada y salida. Apoyo administrativo y funciones de secretaría como atención telefónica, visitas y organización de reuniones. Manejo de programas de gestión documental y programas de gestión y mantenimiento y flujo de trabajos Recepción y clasificación de los documentos presentados en el Registro General. Registro de documentación mediante base de datos access e impresión de los registros efectuados. Búsqueda e identificación de documentos registrados. Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el seguimiento y control del registro. Atención y orientación al público. Colejo de documentos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con el registro y clasificación de documentos, búsqueda e identificación de los mismos y colejo. Atención e información al público. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el registro de documentos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
35	Jefe Negociado N16 (5045193)	1	Zaragoza	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Seguimiento y control de expedientes de información pública.	Tareas de apoyo a la gestión de la tramitación de expedientes administrativos de información pública, de los expedientes de aprobación anual de cánones y tarifas. Archivo y seguimiento de los boletines de la provincia en relación con los expedientes de información pública y aprobación de cánones y tarifas. Atención al público. Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el seguimiento y control de expedientes de información pública.	<u>Experiencia</u> en: Funciones relacionadas con la gestión administrativa de expedientes de información pública, aprobación de cánones y tarifas. Archivo y seguimiento de expedientes. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con expedientes de información pública.	
	Dirección Técnica													
36	Jefe Negociado N16 (5045171)	1	Zaragoza	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Informática de gestión aplicada al desarrollo gráfico y edición de dibujos y planos. Desarrollo programas informáticos ARC VIEW y Powerpoint.	Desarrollo de trabajos de delineación de proyectos de explotación: plantas generales, secciones, alzados, perfiles, edición y ploteo de proyectos, edición y modificación de planes en soportes. Manejo de AUTO CAD: diseño bidimensional, ARC VIEW y Powerpoint.	Titulación en maestría industrial. Especialidad de delineación. <u>Experiencia</u> en: Funciones de delineación. Manejo de aplicaciones informáticas de delineación.	
37	Jefe Negociado N16 (5045194)	1	Zaragoza	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			Procedimiento administrativo. Contratación administrativa. Gestión financiera.	Apertura, control, seguimiento y archivo de expedientes. Apoyo a la tramitación de procedimientos de procedimientos jurídico-administrativos y de contratación.	<u>Experiencia</u> en: Funciones relacionadas con la tramitación de expedientes jurídico-administrativos y de contratación.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
38	Jefe Negociado (3721923)	1	Zaragoza	15	3.271,10	C1 C2	AE	EX11			Gestión del presupuesto de ingresos. Elaboración de documentos de ingreso.	Tareas relacionadas con el control del capítulo 3 del presupuesto de ingresos y operaciones comerciales del organismo. Relación de deudores del organismo. Explotación de las bases de datos de ingresos.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la gestión presupuestaria (ingresos) y operaciones comerciales, relación con deudores. Manejo de bases de datos.	
39	Jefe Negociado (4718479)	1	Zaragoza	15	3.271,10	C1 C2	AE	EX11			Gestión financiera. Derecho administrativo. Relaciones humanas en el trabajo.	Apertura, control, seguimiento y archivo de expedientes relacionados con el área de gestión de recursos en explotación. Atención de visitas, teléfono, contactos y solicitudes de oficinas destacadas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la gestión administrativa de expedientes de gestión de recursos de explotación. Atención de visitas y telefónicas.	
40	Comisaría de Aguas Agente Medioambiental N18 (5045118)	1	Zaragoza	18	7.980,70	C1	A1	EX11		H.E.	Gestión de aguas. Ley de aguas y ley de costas. Vigilancia y tutela del DPH Topografía. Sistema de posicionamiento global (GPS).	Supervisión y coordinación de los agentes medioambientales y personal de vigilancia del DPH. Supervisión y coordinación de la vigilancia y control del DPH y de la gestión administrativa del ámbito territorial asignado. Informar a instituciones y ciudadanos sobre la aplicación de la normativa del DPH. Elaboración de informes técnicos en el ámbito del DPH. Ejercicio de la potestad sancionadora.	<u>Experiencia en:</u> Funciones y desarrollo de guarda mayor. Funciones relacionadas con la vigilancia, seguimiento y supervisión de actuaciones en el D.P.H.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C /D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
41	Agente Medioambiental N18 (5045120)	1	Logroño	18	7.980,70	C1	A1	EX11		H.E.	Gestión de aguas. Ley de aguas y ley de costas. Vigilancia y tutela del DPH Topografía. Sistema de posicionamiento global (GPS).	Supervisión y coordinación de los agentes medioambientales y personal de vigilancia del DPH. Supervisión y coordinación de la vigilancia y control del DPH y de la gestión administrativa del ámbito territorial asignado. Informar a instituciones y ciudadanos sobre la aplicación de la normativa del DPH. Elaboración de informes técnicos en el ámbito del DPH. Ejercicio de la potestad sancionadora.	<u>Experiencia en:</u> Funciones y desarrollo de guarda mayor. Funciones relacionadas con la vigilancia, seguimiento y supervisión de actuaciones en el D.P.H.	
42	Jefe Negociado N18 (2639029)	1	Zaragoza	18	4.106,06	C1 C2	AE	EX11		A.P.	Ofimática. Información y asistencia al administrado. Documentación y archivo. Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Procedimiento sobre registro de aguas.	Organización de reuniones y visitas. Apoyo en la tramitación de expedientes de concesión de aguas y autorizaciones de obras en el DPH. Recepción, clasificación y trámite de expedientes sobre seguridad de presas y embalses de concesionarios y liquidación de contratos de servicios. Manejo de aplicaciones informáticas.	<u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con las labores de apoyo a la tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones de obras en el D.P.H.; y con la seguridad de presas y embalses. Manejo de aplicaciones informáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C /D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
43	Jefe Negociado N18 (3601314)	1	Zaragoza	18	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<p>Tramitación de expedientes de obra.</p> <p>Recursos administrativos y contenido administrativo en materia de cánones y tarifas.</p> <p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Olmática.</p>	<p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p> <p>Tramitación de expedientes de autorizaciones de verificados, de obras de saneamiento y autorizaciones ambientales integradas.</p> <p>Gestión de registro de entrada y salida de documentos del área de control de verificados.</p> <p>Atención de consultas externas e internas relacionadas con los expedientes del área de verificados.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones relacionadas con labores de apoyo a la tramitación de expedientes de autorizaciones de verificados, obras de saneamiento y autorizaciones ambientales.</p> <p>Registro de documentos.</p> <p>Atención a consultas.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p>	
44	Jefe Negociado N16 (10441079)	1	Zaragoza	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<p>Procedimiento administrativo.</p> <p>Gestión financiera.</p> <p>Obras hidráulicas.</p> <p>Documentación y archivo.</p> <p>Olmática.</p>	<p>Apoyo administrativo para la elaboración de documentos de resolución de expedientes de denuncias y trámites de audiencia.</p> <p>Trámite de documentos procedentes de la agencia catalana del agua y de la agencia vasca del agua, sobre expedientes sancionadores.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <p>Funciones relacionadas con labores de apoyo a la tramitación de expedientes de denuncia, trámites de audiencia y expedientes sancionadores.</p> <p>Manejo de bases de datos.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C /D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
45	Jefe Negociado N16 (5045188)	1	Zaragoza	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<p>Ley de aguas. Integración de aplicaciones. Procedimiento administrativo. Ofimática.</p>	<p>Recepción y distribución del correo. Apertura de expedientes de obras y línea mediante el manejo de aplicaciones informáticas. Control y archivo de documentación de expedientes. Atención e información a usuarios. Coordinación de expedientes de otras áreas.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con expedientes de obras. Recepción, registro y archivo de documentación. Atención a usuarios. Manejo de bases de datos.</p>	
46	Jefe Negociado N15 (1583453)	1	Zaragoza	15	3.766,00	C1	AE	EX11			<p>Gestión de subsistema de acreedores (terceros) y pago de obligaciones.</p>	<p>Apoyo administrativo para la elaboración de cuentas justificativas de obligaciones derivadas de contratos mayores y menores, caja fija y operaciones extrapresupuestarias. Grabación de datos personales y económicos de terceros. Manejo de aplicaciones informáticas contables. Gestión del presupuesto de gasto.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con elaboración de cuentas justificativas y obligaciones derivadas de contratos, operaciones extrapresupuestarias y gestión del presupuesto de gasto. Grabación de datos y manejo de bases de datos contables.</p>	
47	Mancomunidad de los Canales del Tabilla Jefe Sección Construcción II (2910506)	1	Cartagena	20	6.369,16	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas		<p>Contratos del sector público. Vigilancia y control de obras. Sistemas de información geográfica.</p>	<p>Redacción y supervisión de proyectos de obra e instalaciones hidráulicas. Control y vigilancia de obras e instalaciones hidráulicas. Mantenimiento de un sistema de información geográfica.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Control y vigilancia de obras. <u>Conocimientos de:</u> Instalaciones hidráulicas. Sistemas de información geográfica.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº /C /D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	M / E
48	Jefe Negociado N16 (2727361)	1	Cartagena	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<p>Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.</p> <p>Terminalista SIC-2.</p> <p>Gestión económica y presupuestaria.</p>	<p>Elaboración de documentos contables (Sorolla).</p> <p>Entrada de datos en SIC-2.</p> <p>Liquidación de tasas.</p> <p>Archivo.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Elaboración de documentos contables. Entrada de datos en SIC-2. Liquidación de tasas. Archivo.</p>	
49	Jefe Negociado N16 (4176977)	1	Cartagena	16	3.543,54	C1 C2	AE	EX11			<p>Contratación.</p> <p>Ofimática.</p>	<p>Tramitación de expedientes de contratación.</p> <p>Preparación y tramitación de la documentación del consejo de administración y de su comité ejecutivo.</p>	<p><u>Experiencia en:</u> Funciones relacionadas con la tramitación administrativa de expedientes de contratación y manejo de documentación.</p>	

ADM

- AE: Administración del Estado.
- A1: Administración del Estado y Autónoma.

CUERPO:

EX11: Excepción Sector Docencia, excepto Sector Investigación, excepto Sector Sanidad, no afecta al Personal Estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el Artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que ocupe puestos de trabajo en la A.G.E. a la fecha de aprobación de la Resolución de la CECIR (30-01-04), excepto Sector Instituciones Penitenciarias, excepto Sector Transporte Aéreo y Meteorología.

OBSERVACIONES:

- H.E.: Horario especial.
- A.P.: Atención 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, ref^a **9G/2009**, convocado por Orden ARM/...../2010, de 12 de enero (BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino.
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:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I : Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso:

Grupo: NRP:

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

Titulaciones Académicas (3) -----

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

- | | | |
|--|--|---|
| <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 | |

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso general **9G/2009** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino, Orden ARM/...../2010, de 12 de enero, B.O.E. de

En Madrid, a ... de de

(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 ARM/...../2010, de 12 de enero, (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)