

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

15920 *ORDEN de 22 de junio de 1998 por la que se convoca concurso de méritos, referencia G3/98, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, B, C y D.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, según redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y 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 de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos establecidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y que reúnan las condiciones generales exigidas en las bases de esta convocatoria, así como los requisitos previstos en las correspondientes relaciones de puestos de trabajo y que se detallan para cada puesto en el anexo I.

Se hace constar que se permite la convocatoria del concurso sin las limitaciones derivadas de la aplicación del apartado c) del artículo 20.1, introducido por la Ley 13/1996, en lo relativo al puesto ubicado en Madrid, debido al carácter puramente técnico del mismo y a la especialidad de sus funciones (puesto número de orden de convocatoria 20: Investigador A-3 en el Instituto Tecnológico Geominero de España).

2. Podrán solicitarse por orden de preferencia los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Los funcionarios con alguna discapacidad podrán solicitar en la propia instancia la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados, que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

Segunda.—1. Estarán obligados a tomar parte en el presente concurso los funcionarios que se encuentren sin destino definitivo en el Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios con destino de origen definitivo, 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 la adscripción provisional a un puesto, que sólo tendrán la obligación de participar si se convoca ese puesto que ocupan provisionalmente.

2. Los funcionarios a que se refiere el párrafo anterior y que no participen, podrán ser destinados a las vacantes que resulten en la misma localidad después de atender las solicitudes de los concursantes.

Tercera.—1. Los funcionarios con destino definitivo, sólo podrán tomar parte en esta convocatoria si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado, de un Departamento Ministerial en defecto de aquélla, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1, e), de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el de supresión de puestos de trabajo.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, sólo podrán tomar parte en el presente concurso si, al término del plazo de presentación de instancias, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular [artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 17 del Real Decreto 365/1995), sólo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos, 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 obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o del Departamento ministerial en que tengan reservado puesto de trabajo.

5. 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 al Ministerio de las Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

Cuarta.—1. Valoración.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse la puntuación mínima total de cinco puntos.

La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y deberá efectuarse mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos 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.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, 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 del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de tres puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y 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

la base quinta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo II (certificado de méritos).

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de dos puntos, distribuido de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al que se concursa: 1 punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,50 puntos.

A estos efectos:

a) Aquellos funcionarios que estén desempeñando un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino o los procedentes de la situación de excedencia, excepto la de cuidado de los hijos, se entenderá que prestan sus servicios en uno del nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

b) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de hijos y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

c) Cuando se trate de funcionarios con destino provisional porque hayan sido cesados en puestos de libre designación, o por supresión de puestos de trabajo, o bien removidos de los obtenidos por concurso, y a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto de trabajo que ocupaban.

1.2.2 Por el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, además de los que correspondan computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento:

Se valorarán todos los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el INAP, Ministerio de Medio Ambiente y suprimido MOPTMA, en los que se haya expedido diploma o certificación de asistencia o certificado de aprovechamiento, siempre que:

Tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo.

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado en los tres últimos años.

La puntuación máxima por este concepto será de 2,50 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la superación como alumnos de cursos de formación o perfeccionamiento: 0,25 puntos por cada uno.

Por haber impartido cursos de formación o perfeccionamiento: 0,50 puntos por cada uno.

No obstante lo anterior, el resto de cursos que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintas a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados si reúnen los mismos requisitos anteriores y en base a la documentación justificativa presentada.

1.4 Antigüedad:

Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de tres puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.5 Méritos específicos:

La puntuación máxima de los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I no podrá exceder en ningún caso de ocho puntos.

No podrán obtener puestos de trabajo para cuyo desempeño se exijan méritos específicos adecuados a sus características aque-

llos concursantes que no alcancen una puntuación mínima del 50 por 100 del total de dichos méritos.

Quinta.—1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado según modelo que figura como anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia para el cuidado de hijos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General u órgano similar en los organismos autónomos, si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, y por las Secretarías Generales de las Delegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenecen a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. No obstante lo anterior, los méritos a que se hace referencia en la base cuarta 1.2.2 deberán acreditarse por certificado expedido por el centro directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

4. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes se presentará en formato UNE.A-4, impreso o escrito por una sola cara, mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión.

6. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Sexta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio 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 el mismo concurso y municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro funcionario.

Séptima.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al Ministerio de Medio Ambiente, Subdirección de Recursos Humanos, y ajustadas al modelo publicado como anexo III de esta resolución, se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, plaza San Juan de la Cruz, sin número, 28071 Madrid, o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven puesto el sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

2. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo III), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

- a) Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal, a que se refiere la base quinta.1 (anexo II).
- b) Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato desempeñó los puestos de trabajo (base cuarta.1.2.2).
- c) Méritos alegados por el candidatos, así como los documentos acreditativos de dichos méritos, en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara (anexo IV y anexo IV, hoja 2).
- d) Descripción sumaria de la trayectoria profesional general del candidatos (anexo V).

Octava.—1. Adjudicación de plazas: El orden de prioridad para la adjudicación de plazas vendrá dado por la puntuación total obtenida según el baremo de la base cuarta.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido la puntuación mínima exigida en cada caso, salvo en los supuestos en que, como consecuencia de una reestructuración o modificación de las correspondientes relaciones de puestos de trabajo, se hayan amortizado o modificado en sus características funcionales, orgánicas o retributivas.

Novena.—1. Los méritos serán valorados por una comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo podrán 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 grupo de titulación igual o superior al exigido para los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión cuando ésta lo considere oportuno, asesores y colaboradores, con voz pero sin voto.

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.

3. En el supuesto a que se hace referencia en la base primera.2 (párrafo segundo), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, a fin de enjuiciar respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Décima.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón de servicio.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Undécima.—1. La presente convocatoria se resolverá en un plazo no superior a cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución deberá expresar, como mínimo, el puesto de origen de los interesados a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio, Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso, no podrá participar en otros cualquiera que sea la Administración que los convoque, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1, f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

5. El plazo para tomar posesión 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 empezará a contarse 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 computarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el 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.

6. El Subsecretario del Departamento donde preste sus servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, comunicándose a la unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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

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

Duodécima.—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.

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 expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

Decimotercera.—Contra la presente Orden, que agota la vía administrativa, cabe recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación, previa comunicación a este órgano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 22 de junio de 1998.—P. D. (Orden de 25 de septiembre de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Subsecretario, Claro José Fernández-Carnicero González.

Ilmo. Sr. Subdirector general de Recursos Humanos.

ANEXO I

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títulac. Requer.	Observaciones	Destinatario puesto de Trabajo	Méritos específicos
1	SECRETARIA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS DIRECCION GENERAL DE COSTAS Servicios Periféricos Servicio Provincial de Costas de Alicante. Técnico N.18	1	Alicante	18	343.812	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de O.P.			<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - Deslindes y gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Proyectos y obras de ingeniería de costas y paseos marítimos. • Experiencia en el control de estas obras y paseos marítimos. • Experiencia en la gestión del dominio público marítimo-terrestre.
2	Auxiliar Oficina N.12	1	Alicante	12	96.600	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en el manejo de procesadores de textos. • Experiencia en puestos de carácter similar, preferentemente en el mismo área.
3	Demarcación de Costas de Baleares. Técnico Proyectos y Obras	1	Palma de Mallorca	22	836.352	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de O.P.			<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas y paseos marítimos. • Conocimientos y experiencia en deslindes y gestión del dominio público marítimo-terrestre.
4	Demarcación de Costas de Cataluña. Barcelona Técnico Proyectos y Obras	1	Barcelona	22	836.352	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de O.P.			<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en redacción de proyectos y control de obras de ingeniería de costas y paseos marítimos. • Conocimientos y experiencia en deslindes y gestión del dominio público marítimo-terrestre.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Méritos específicos
5	Demarcación de Costas de Andalucía-Atlántico. Cádiz Auxiliar Oficina N.12	1	Cádiz	12	96.600	D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en puestos similares, preferentemente en el mismo área.
6	Servicio Provincial de Costas de Castellón Habilitado Cejero N.16	1	Castellón	16	343.812	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de la contabilidad, de ingresos y pagos, confección de nóminas y rendimientos de cuentas. Mantenimiento de libros y registros contables. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de contabilidad de ingresos y pagos. Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares.
7	Auxiliar Oficina N.12	1	Castellón	12	96.600	D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en puestos de carácter similar, preferentemente en el mismo área.
8	Demarcación de Costas Galicia. A Coruña Jefe Negociado N.14	2	A Coruña	14	96.600	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. Experiencia en puestos con funciones similares.
9	Servicio Provincial de Costas de Granada Técnico de Costas N.16	1	Granada	16	234.312	C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Administración y gestión de la red local de área amplia (WAN). Gestión, explotación y manejo del sistema de información de costas. Apoyo informático en la redacción de proyectos de ingeniería de costas, con uso de las distintas aplicaciones necesarias. Apoyo informático en la 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de carácter similar. Experiencia en la administración y gestión de redes locales de área amplia (WAN). Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de la Ley de Costas. - Gestión, explotación y manejo del sistema de

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Título, Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Méritos específicos
9	Servicio Provincial de Costas de Granada Técnico de Costas N.16	1	Granada	16	234.312	C	AE	EX1			elaboración de los deslindes y demás actuaciones de la gestión del dominio público marítimo-terrestre.	<p>información de costas (Sistema Indico), de la Dirección General de Costas, sus herramientas ofimáticas e informática gráfica, gestión de base de datos y correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de aplicaciones informáticas propias de ingeniería de costas (programas REF-DIF ó similar).
10	Jefe Negociado N.14	1	Granada	14	96.600	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de documentos gráficos por medios informáticos, representación de líneas de deslindes y zonas de protección sobre cartografía, así como su manipulación hasta la completa definición. • Mantenimiento y custodia de los archivos, tanto físicos como informáticos, de planos y gráficos. • Obtenición de copias de documentos gráficos por los medios necesarios de acuerdo al formato del documento (fichero informático o plano vegetal). 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Uso del sistema operativo MS-DOS o similar, del entorno Windows. - Manejo de programas informáticos de diseño asistido por ordenador (tipo Autocad). - Uso de trazados gráficos (Plotters e impresora) y de copiadora de planos.
11	Servicio Provincial de Costas de Guipúzcoa Técnico N.20	1	Donostia-S. Sebastián	20	624.156	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de O.P.		<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, así como en el control de estas obras. • Apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Deslindes y gestión del D.P.M.T. - Ingeniería de costas y paseos marítimos. • Experiencia en el control de estas obras.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títulac. Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Miembros específicos
12	Demarcación de Costas de Asturias. Oviedo Técnico de Costas n.14	1	Oviedo	14	234.312	C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de la vigilancia de costas. Supervisión de las denuncias e informes formalizados por los vigilantes de costas. Información al público sobre estas materias. Visitas de campo acompañando a los vigilantes de costas, para la realización de informes técnicos en materias de gestión del dominio público marítimo-terrestre y deslindés. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la Ley y Reglamento de Costas. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de los vigilantes de costas. - Información al público y manejo y consulta de expedientes relacionados con la gestión del dominio público. - Realización de informes en materia de gestión del dominio público marítimo-terrestre y deslindés.
13	Auxiliar Oficina N.12	1	Oviedo	12	96.600	D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en puestos de carácter similar, preferentemente en el mismo área.
14	Servicio Provincial de Costas de Pontevedra Técnico de Costas N.14	1	Pontevedra	14	234.312	C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo a los deslindés del dominio público marítimo-terrestre. Confección de certificados para el registro de la propiedad (identificación de fincas, copias de planos). Manejo de información cartográfica sobre el litoral. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en atención e información al público y archivo. Experiencia y conocimientos de dibujo técnico. Conocimientos de topografía e interpretación de planos. Conocimientos y experiencia de informática como usuario: procesador de texto, DBASE IV, ACCESS.
15	Demarcación de Costas de Cantabria Jefe Sección Técnica Dominio Público	1	Santander	24	836.352	A/B	AE	EX11	ICCP/ITOP/Ayuntamiento de O.P.		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se derivan de dichas actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de deslindés del dominio público marítimo-terrestre. Conocimientos y experiencia en la gestión del dominio público marítimo-terrestre.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títulac. Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Méritos específicos
16	Jefe Negociado N.14	1	Santander	14	96.600	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hoja de cálculo. Experiencia en puestos con funciones similares.
17	Servicio Provincial de Costas de Tarragona Técnico N. 18	1	Tarragona	18	559.200	B	AE	EX11	ITOP/Ayudante de O.P.		<ul style="list-style-type: none"> Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, en el control de estas obras y prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - Deslindes y gestión del dominio público marítimo-terrestre. - Proyectos y obras de ingeniería de costas y paseos marítimos. Experiencia en el control de estas obras.
18	Demarcación de Costas de Valencia Jefe de Sección de Asuntos Generales	1	Valencia	22	425.892	B/C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la gestión de personal y en la tramitación administrativa de todo tipo de expedientes. Apoyo al usuario en la resolución de problemas informáticos en la red local. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. Conocimientos de informática, tanto de microinformática como de redes locales. Conocimiento y experiencia en la programación con lenguaje Clipper. Conocimientos de inglés y de la lengua propia de la comunidad valenciana.
19	Organismos Autónomos INSTITUTO TECNOLÓGICO GEOMINERO DE ESPAÑA Dirección de Geología y Técnicas Básicas Investigador A3	1	Madrid	24	763.644	A	AE	EX11		Conocimientos en Geología Básica Aplicada y Temática	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de informes bioestratigráficos de apoyo a la cartografía geológica. Apoyo bioestratigráfico a investigaciones hidrogeológicas, mineras y geoambientales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Estudios micropaleontológicos. - Ejecución de cartografía geológica (MAGNA)

Nº Orden.	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuópo	Títulac. Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Méritos específicos
20	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE Presidencia Jefe Sección Apoyo	1	Oviedo	22	425.892	B/C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Asistencia y apoyo del Presidente del Organismo. Coordinación en las labores de secretaría de la Presidencia. Estudio y seguimiento de inversiones en materia hidráulica. Elaboración de propuestas de contestación o informe de la Presidencia del Organismo. Coordinación de las Unidades administrativas en la elaboración de informes de actividad del Organismo. Colaboración con el Gabinete de Prensa. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Puestos de trabajo de apoyo a la Presidencia de Organismos de cuenca. - Elaboración de informes sobre inversiones en materia hidráulica, memorias de actividades, etc. - Desarrollo de software. - Manejo de programas ofimáticos: Wordperfect, Word, Publisher, Lotus 1-2-3, Excel, QuarkXPress, etc. - Tramitación de expedientes administrativos. - Dirección, coordinación y realización de publicaciones. Conocimiento de la red hidrográfica y problemática hidráulica de la cuenca Norte. Conocimientos en materia de legislación sobre aguas.
21	Secretaría General Jefe Negociado archivo y registro general	1	Oviedo	18	343.812	C/D	AE	EX11	Atención y asesoramiento al público		<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de la entrada y salida de documentos en el Registro General. Recepción y distribución de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias. Registro y archivo de expedientes administrativos. Información y atención al ciudadano sobre los expedientes archivados. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de registro y archivo de expedientes, documentos técnicos y administrativos propios de las Confederaciones Hidrográficas. - Atención al público. - Manejo de programas ofimáticos. - Formación en labores de información y atención al público.
22	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO Secretaría General Programador de segunda	1	Valladolid	15	270.816	C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Asistir a la explotación de sistemas informáticos en la red local. Configuración y mantenimiento de los servicios de valor añadido en estaciones de red 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia con ordenadores personales, modem, tarjetas de red e impresoras personales y corporativas. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Instalación, configuración y

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuipo	Titúlc. Requer.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Meritos específicos
22	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO Secretaría General Programador de segunda	1	Valladolid	15	270.816	C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> (correo electrónico, FAX corporativo, etc.) Instalación y configuración de estaciones de red (sistema operativo, software de comunicaciones y software de aplicativos.) 	<ul style="list-style-type: none"> mantenimiento de puestos de red. - Sistemas operativos Windows 95 y Windows NT Workstation. - Software de comunicaciones: protocolos TCP/IP, conectores de bases de datos (SQL-Net, I-CLI, ODBC, etc.). Software ofimático: Word, Excel, Power Point. - Servicio de red: Correo X.400, Correo Internet, FTP, ... - Bases de datos microinformáticas, entorno Access. - Windows NT Server. • Conocimientos básicos de gestión centralizada de red.
23	Auxiliar Oficina N.12	1	Valladolid	12	96.600	D	AE	EX:1			<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas. • Manejo de procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puesto similar, preferentemente de áreas de recursos humanos de Organismos de Cuenca. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de bases de datos (BADARAL, INFORMIX-SQL). - Manejo de procesador de textos y hoja de cálculo (Word, Excel).
24	Dirección Técnica Jefe Negociado N.14	1	Valladolid	14	124.848	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Registro interno y traslado a Áreas y Servicios de la Dirección Técnica de escritos internos y solicitudes de particulares. • Control de expedientes de las distintas Áreas y Servicios de la Dirección Técnica. • Control, archivo y clasificación de proyectos y expedientes tramitados en la Dirección Técnica y su preparación para el archivo central. • Control de la afección en la C.H. del Duero de aguas subterráneas y superficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puesto similar preferentemente perteneciente al mismo área. • Conocimiento y experiencia en informática (WP, Windows, Word, Excel, Access). • Conocimientos de Administración Financiera y Procedimiento Administrativo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. GD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títulac. Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Méritos específicos
25	Comisaría de Aguas Auxiliar Informática N.12	1	Valladolid	12	188.712	D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo en el Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico. Manejo de procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos informáticos (base de datos, Windows 95, procesador de textos, Wp 5.1, Word 6.0). Experiencia en puesto similar preferentemente perteneciente al mismo Área de Gestión de Dominio Público Hidráulico.
26	Auxiliar Oficina N.12	1	Valladolid	12	96.600	D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo en el Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico. Manejo de procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en te manejo de procesador de textos (Wp 5.1 y Word 6.0) y del sistema operativo Windows 95. Experiencia en puesto similar preferentemente perteneciente al mismo Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico.
27	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA Secretaría General Jefe Sección Expropiaciones	1	Badajoz	22	425.892	B/C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de expedientes expropiatorios. Valoración de bienes. Relaciones con Jurados Provinciales de Expropiación. Resoluciones de recursos y otras incidencias planteadas en expedientes expropiatorios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de unidades administrativas. - Procedimientos de expropiación forzosa. - Procesos informáticos.
28	Dirección Técnica Jefe Negociado N. 18	1	Mérida	18	188.712	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad. Despacho de correspondencia. Tratamiento informático de la documentación 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de similares características. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos administrativos. - Informática básica.
29	Comisaría de Aguas Jefe Negociado N. 14	2	C. Real	14	124.848	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad. Despacho de correspondencia. Tratamiento informático de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos de similares características. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Los Organismos de cuenca. - Procedimientos administrativos. - Informática básica.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titular/Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Méritos específicos
30	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SUR Secretaría General Jefe Sección Expropiaciones y Patrimonio	1	Málaga	24	425.892	A/B	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento del proceso de expropiaciones, atención directa al público, así como control y seguimiento del patrimonio del Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto similar. Experiencia en la atención al público en lo que se refiere a los procedimientos objeto del puesto de trabajo. Conocimientos informáticos en base de datos (Access) y tratamiento de textos (Word). Conocimiento y experiencia en la aplicación de la legislación específica de expropiaciones y patrimonio. Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes relacionados con el puesto de trabajo. - Manejo de las aplicaciones informáticas del SIC y de informática a como usuario (Procesador de textos: Word, Wordperfect y hoja de cálculo Excel). Conocimiento de la normativa presupuestaria y de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Experiencia en gestión presupuestaria y distribución de créditos.
31	Jefe Negociado N.16	1	Málaga	16	152.208	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de los expedientes del presupuesto de gastos. Tareas de gestión presupuestaria. Control y seguimiento de gastos. Grabación de los documentos contables en el sistema informático contable SIC. Tareas de apoyo administrativo al Jefe del Servicio de Presupuestos y Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos relacionados con las materias señaladas en la descripción del puesto.
32	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N.24	1	Málaga	24	836.352	A/B	AE	EX11	Ingeniero de Montes/ITOP/ Ayudante de O.P.		<ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura hidráulica. Control de calidad de los materiales de construcción. Informes técnicos sobre obras. Explotación de sistema hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos relacionados con las materias señaladas en la descripción del puesto.
33	Jefe Sección Técnica N.24	1	Granada	24	836.352	A/B	AE	EX11	ICCP/ITOP/ Ayudante de O.P.		<ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura hidráulica. Control de calidad de los materiales de construcción. Informes técnicos sobre obras. Explotación de sistemas hidráulicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimientos relacionados con las materias señaladas en la descripción del puesto.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Título Requerido	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Méritos específicos
34	Comisaría de Aguas Jefe Sección Hidrología y Aforos	1	Málaga	24	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Bastanteo de documentación técnica sobre autorizaciones o concesiones del dominio público hidráulico. Comprobación y replanteo de proyectos de la Administración y de particulares relacionados con dicho dominio y como consecuencia de tramitación de expedientes. Informes-propuestas en todos los tipos de expedientes de autorizaciones y concesiones así como expedientes sancionadores por infracción del dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión del dominio público hidráulico y tramitación de expedientes de todo tipo relacionados con el mismo, desempeñado en el ámbito de las Comisarias de Aguas. Conocimiento de la Ley de Aguas y del Reglamento del Dominio Público Hidráulico.
35	Jefe Sección Gestión Dominio Público Hidráulico	1	Málaga	24	836.352	B	AE	EX11	ITOP		<ul style="list-style-type: none"> Bastanteo de documentación técnica sobre autorizaciones o concesiones del dominio público hidráulico. Comprobación y replanteo de proyectos de la Administración y de particulares relacionados con dicho dominio y como consecuencia de tramitación de expedientes. Informes-propuestas en todos los tipos de expedientes de autorizaciones y concesiones así como expedientes sancionadores por infracción del dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión del dominio público hidráulico y tramitación de expedientes de todo tipo relacionados con el mismo, desempeñado en el ámbito de las Comisarias de Aguas. Conocimiento de la Ley de Aguas y del Reglamento del Dominio Público Hidráulico.
36	Técnico N. 20	1	Málaga	20	624.156	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Bastanteo de documentación técnica sobre autorizaciones o concesiones del dominio público hidráulico. Comprobación y replanteo de proyectos de la Administración y de particulares relacionados con dicho dominio y como consecuencia de tramitación de expedientes. Informes-propuestas en todos los tipos de expedientes de autorizaciones y concesiones así como expedientes sancionadores por infracción del dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión del dominio público hidráulico y tramitación de expedientes de todo tipo relacionados con el mismo, desempeñado en el ámbito de las Comisarias de Aguas. Conocimiento de la Ley de Aguas y del Reglamento del Dominio Público Hidráulico.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulac. Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Méritos específicos
37	Jefe Negociado N.18 CONFEDERACION HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Oficina de Planificación Hidroológica	1	Malaga	18	188.712	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes, en general, relacionados con el dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos acreditados de la legislación hidráulica y del procedimiento
38	Analista Funcional	1	Valencia	20	895.884	B/C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de trabajos informáticos de apoyo a la Oficina de Planificación Hidrológica y colaboración en el diseño y funciones de los sistemas de información para la planificación de los recursos hídricos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto de trabajo similar. Conocimiento y experiencia en sistemas MS DOS, UNIX, Windows y aplicaciones Informik, Visual Basic, Clipper y Autocad.
39	Secretaría General Jefe Sección de Sistemas Informáticos	1	Valencia	24	1.103.520	A	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Dirección de proyectos de desarrollo y explotación de sistemas informáticos. Análisis y programación de aplicaciones. Coordinación de los labores de asistencia y soporte a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en sistemas UNIX y Windows y en gestores de bases de datos relacionales. Conocimientos y experiencia de trabajo sobre redes locales y entornos cliente/servidor. Conocimientos en áreas ofimáticas (Word, Excel) para soporte a usuarios. Experiencia de trabajo en Confederaciones Hidrográficas. Formación específica en tecnologías de la información de las Administraciones Públicas. Diplomatura en Ciencias Empresariales. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Legislación de tasas y precios públicos. - Legislación de Aguas. Conocimientos y experiencia en gestión recaudatoria de Organismos Autónomos.
40	Jefe Sección Tasas	1	Valencia	22	425.892	B/C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de los ingresos en vía ejecutiva y en período voluntario. Control de liquidaciones. Funciones de gestión administrativa y seguimiento de la tramitación de expedientes de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en desarrollo de los sistemas (UNIX). Gestión de copias de seguridad.
41	Operador de Consola	1	Valencia	15	270.816	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Operación general de los sistemas (UNIX). Gestión de copias de seguridad. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en desarrollo de los sistemas (UNIX). Gestión de copias de seguridad. Experiencia en entorno administrativo: expedientes, tasas, nóminas. Conocimientos microinformática: Windows, Word.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. C/D	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títulos Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Meritos específicos
42	Programador de segunda	1	Valencia	15	270.816	C	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Programación de aplicaciones Soporte a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Productos ofimáticos: Word y Excel. Desarrollo de aplicaciones de gestión en entorno administrativo. Conocimiento sobre Redes Locales. Conocimientos y experiencia en UNIX, Informix-4GL, Access y Visual Basic. Experiencia en las tareas que figuran en la descripción del puesto.
43	Auxiliar Oficina Registro N.12	1	Valencia	12	307.308	D	AE	EX11		Atención y asesoramiento al público	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrada y salida de documentos. Información al público. Informatización de expedientes. 	
44	Dirección Técnica Jefe Gabinete Técnico	1	Valencia	24	836.352	A/B	AE	EX11	ICCP/Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección Técnica en la programación, seguimiento y control de las actuaciones administrativas derivadas del proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas. Instrumentar la documentación técnica y de costes para la elaboración del proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas. Apoyo a la elaboración de informes técnicos de la Dirección Técnica y en los estudios que se deriven de la aplicación del artículo 106 de la Ley de Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas. Tareas de apoyo a puestos directivos. Experiencia como usuario, de sistemas informáticos y de presentaciones gráficas.
45	Técnico N.24	1	Valencia	24	836.352	A/B	AE	EX11	Ingeniero Superior/Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas de especial relevancia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de obras hidráulicas.
46	Técnico N.22	2	Valencia	22	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de obras hidráulicas.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. GD	Complemento específico anual	GR	ADM	Grupo	Título/Requer.	Observaciones	Descripción puesto de Trabajo	Méritos específicos
47	Jefe Sección Técnica N.20	1	Valencia	20	624.156	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico/Arquitectos Técnicos en ejecución de obras.		<ul style="list-style-type: none"> Informe sobre proyectos y sus modificaciones, dirección de obras de rehabilitación y mantenimiento del patrimonio arquitectónico. Gestión del inmovilizado material, valoración de bienes inmuebles, propiedad de la Administración. Gestión de bases de datos cartográficos y manejo de sistemas C.A.D. aplicados a obras hidráulicas. Tareas de apoyo en la confección de proyectos de obras hidráulicas. Proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Redacción de proyectos y dirección de obras de rehabilitación y mantenimiento de inventarios de inmovilizado material y en valoraciones de bienes inmuebles. - Tratamiento de la información cartográfica, confección de proyectos y gestión de modelos informáticos tridimensionales, aplicados a la ingeniería de obras hidráulicas. Manejo de programas Autocad (2D, 3D), 3D - Estudio, Microstation, CYPE, etc. - Experiencia en gestión de obras hidráulicas.
48	Técnico N.20	2	Valencia	20	624.156	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en gestión en materia de calidad de aguas y en administración y control del dominio público. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Técnico en cualquiera de las especialidades impartidas por las Escuelas de Ingeniería Técnica de O.P. Experiencia en materia de calidad de aguas y en administración y control del dominio público. Experiencia en informática (sistemas operativos, bases de datos, redes, GIS, programas básicos, etc.).
49	Comisaría de Aguas Técnico N.22	2	Valencia	22	836.352	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			
50	Técnico N.20	1	Valencia	20	624.156	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico		<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico en gestión en materia de calidad de aguas y en administración y control del dominio público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en informática (sistemas operativos, bases de datos, redes, GIS, programas básicos, etc.).
51	Secretario/a p.t. N.30	1	Valencia	14	425.892	C/D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Agenda de secretaria. Tratamiento de textos. Registro y correspondencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos similares. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Taquigrafía. - Informática: Wordperfect. - Idiomas: Francés y/o inglés.
52	Auxiliar de Oficina, N.12	2	Valencia	12	96.600	D	AE	EX11			<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo y manejo de procesador de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Manejo de procesador de textos. Experiencia en puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo área.

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

ANEXO II

D. Día:
 CARGO:
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos.

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
 Grupo: Nº. R. P.:
 Administración a la que pertenece (1): Filiales Académicas: (2)

Serv. en activo Servicios Especiales Servicios Comunidades Autónomas
 Fecha traslado: Suspensión firme de funciones
 Fecha terminación período de suspensión:

Excedencia voluntaria Art. 29.3 Ap. Ley 30/04 Excedencia para el cuidado de hijos, Art. 29.4. 1 y 30/04, modificado por Art. 2º Ley 4/1995 y Art. 14 R.D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo:
 Fecha caso servicio activo:
 Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Art. 17 R.D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto: Nivel del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión:
 b) Reingreso en carácter provisional en: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
 Municipio:
 c) Suplentes previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995. Por cese o remoción del puesto Por sucesión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7)
 4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)
 DENOMINACION SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA CENTRO DIRECTIVO NIVEL C.D. (Años, meses, días) TIEMPO

 4.3 Cursos separados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
 CURSO CENTRO

 4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.
 ADMINISTRACION CUERPO O ESCALA GRUPO AMOS MESES DIAS

 Total años de servicios: (9)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por: de fecha: R. O. F. (Fugar, fecha, firma y sello)
OPSERVACIONES AL DORSO: SI: NO:

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 C - Administración del Estado
 A - Autonómica
 L - Local
 S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libro de designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril)
- (5) Si se acompaña un puesto en comisión de servicios se cumplimentará, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconcomienzo del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cese del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III (Hoja 2)

Destinos especificados por orden de preferencia

APELLIDOS

NOMBRE

Firma del candidato:

Hoja nº: **ANEXO III**
 (Solicitud de participación en el concurso de méritos refº G3/98 para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Medio Ambiente convocado por Orden de 22 de junio de 1998 (BOE de ..).)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento	D.N.I.	¿Se acompaña petición conyuge?		Teléfono de contacto (con prefijo)	
Año	Mes	Día	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Domicilio (Nación, provincia, localidad)	

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo
Situación administrativa actual:		
Activo	<input type="checkbox"/> Servicio en Comunidades Autónomas	<input type="checkbox"/> Otras: _____
El destino actual lo ocupa con carácter:		
<input type="checkbox"/> Definitivo	<input type="checkbox"/> Provisional	<input type="checkbox"/> En comisión de servicios
Ministerio / Comunidad Autónoma	Centro Directivo u Organismo Consejería/Departamento	Subdirección General o Unidad Asimilada
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia
		Localidad
Otros datos o circunstancias:		

En a de de
 (Firma)

Subdirección General de Recursos Humanos.
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE.
 Pza. San Juan de la Cruz, s/n
 28071 MADRID

Orden preferencia	Nº orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento específico (En miles)	Localidad

(En caso necesario realizarse cuantas hojas sean precisas)

ANEXO IV (Hoja 2)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DE (BOE de

APELLIDOS

NOMBRE N.º R.P.

Méritos relativos al puesto solicitado (3) (base cuarta)	Méritos que se alegan por e. concursante en relación con los que figuran en el Anexo I (4) (experiencia, conocimientos, actividades, cursos, diplomas, publicaciones, etc.) (5)
---	--

- (1) El interesado deberá rellenar un impreso, por lo menos, por cada puesto solicitado.
- (2) El orden de preferencia que figura en este anexo debe ser el mismo que el expresado en el Anexo II Hoja 2.
- (3) En esta columna se recogerán los méritos relativos a las características de los puestos que figuran en el anexo I (transcripción literal) de forma que para que exista correspondencia plena con los que sean alegados, la primera línea del siguiente mérito esté en un renglón más bajo que la última línea de la columna de los méritos alegados por el concursante.
- (4) En esta columna se expondrán por el concursante los méritos personales que considere oportunos y relevantes ordenadamente a los méritos que se citan en el anexo I.
- (5) Esta descripción no exime de la pertinente documentación, sin la cual no se procederá a su valoración.

Vacantes solicitadas	Cursos realizados o impartidos, en relación con el contenido del puesto, de acuerdo con lo establecido por la base cuarta 1.3.
Orden preferencia	N.º orden conv.

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

ANEXO V
DESCRIPCIÓN SUMARIA DE LA TRAYECTORIA PROFESIONAL GENERAL DEL CANDIDATO (1)

Apellidos.....Nombre.....

Firma del candidato

[Empty box for candidate's professional trajectory summary]

(1) Esta descripción no superará el espacio del formato A-4. Debe consistir, en todo caso, un resumen claro de la trayectoria profesional, que pueda ser completada con otra descripción más amplia y sus justificantes, con la que estará perfectamente referenciada.