

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

17427 *ORDEN MAM/2184/2002, de 2 de agosto, por la que se convoca concurso específico referencia 6E/2002P 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, cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I 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 a tenor de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de A Coruña, Cantabria, Valladolid y Zaragoza sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y en las ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados y difícil cobertura, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los siguientes: Aquellos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero, Licenciado, Diplomado y Ayudante de Obras Públicas, sola o en combinación con otra titulación.

2. Cumplidos los requisitos 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 I.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.—1. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de igual carácter un mínimo de

dos años para poder participar en el concurso u obtener un puesto adjudicado, salvo que:

a) Concurran para cubrir vacantes en el mismo ámbito, Secretaría de Estado de Aguas y Costas, Subsecretaría o Secretaría General de Medio Ambiente en el que tengan su destino definitivo.

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 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 transcurrido dos años en el anterior destino; todo ello, sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (artículo 29.2 de la comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda.uno, o que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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 servicio prestado 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 sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior 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.

8. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos indicados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos

en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de haber finalizado el período 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 de 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Tercera. Fases del concurso y baremo de valoración.—El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Primera fase (méritos generales):

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

1.1.1 Por el grado personal consolidado los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de tres puntos.

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 General 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 General del Estado.

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por 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 tres puntos, considerándose los siguientes supuestos:

a) Los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el nivel del anterior puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de 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 nivel de puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

d) Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anteriormente o, en todo caso, se aplicará el criterio establecido en los apartados a) y b) si no llevaban más de seis meses de desempeño en los mismos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en 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, potenciándose los de área igual al del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico, además de la valoración que corresponda computar por el nivel de complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios, y guarden relación sobre las materias formativas que se señalan para cada puesto en el anexo I de estas bases, a razón de 0,10 puntos por curso, hasta un máximo de 2,50 puntos, siempre que:

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.
Se hayan realizado durante los cinco últimos años.

No obstante lo anterior, el resto de cursos que hayan sido impartidos por organismos o entidades distintos a los señalados en el primer párrafo serán valorados con igual criterio si reúnen los mismos requisitos 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.

2. Segunda fase (méritos específicos):

La puntuación máxima de esta fase será de ocho puntos.

A efectos de la comprobación de los méritos, la Comisión de Valoración, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes podrá convocar a los candidatos que considere conveniente para la celebración de una entrevista.

Los puestos señalados en el anexo I para los que se exige presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas, previstos en el artículo 45.1 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, se indican con la siguiente clave «M: Exigencia memoria; E: Entrevista».

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Por su parte, la entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

Cuarta. Acreditación de los méritos.—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, excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales y aquellas otras situaciones que conlleven la reserva de puesto por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de los organismos autónomos, entidades gestoras y

servicios comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

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 o de las Subdelegaciones del Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid, y los Delegados de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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 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 excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas o, en cualquier caso, en situación de servicios especiales, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio u organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

De igual modo, los funcionarios en situación por excedencia por cuidado de familiares, excedencia forzosa y expectativa de destino la certificación será expedida por la unidad de personal a la que se encuentren adscritos en los servicios centrales o por la Delegación o Subdelegación del Gobierno si su destino estuviera en unidades periféricas.

2. Los méritos a que hace referencia en la base tercera.1.2.2 deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente concurso se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

4. 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 las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante en el contexto de la organización. 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, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos de los cuales dependen los puestos solicitados la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos trasladarán a la Comisión de Valoración el informe que corresponda a los efectos de la resolución final.

6. En cualquier momento del proceso podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Quinta. *Petición de puestos condicionada por razón de convivencia.*—1. 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 convi-

vencia 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.

Sexta. *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 se ajustarán al modelo publicado como anexo III a esta Orden, y 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 de San Juan de la Cruz, sin número (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Instancia y puestos que se solicitan.

Séptima. *Comisión de Valoración.*—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 tres en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

Asimismo, tienen derecho a tomar 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 convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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.

Octava. *Valoración de los méritos.*—1. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, se reflejará en el acta que se levantará al efecto.

En caso de empate en la puntuación, se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate, se acudiría a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concurra y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Novena. *Propuesta de adjudicación.*—1. 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, sumados los resultados finales de las dos fases.

2. 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 hayan modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Décima. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.—1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo, por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, teléfono 91-5976248/32/07, fax 91-5975998/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Undécima. Resolución del concurso.—La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente al de finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». Si concurriesen las circunstancias expuestas en la base cuarta.5, podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, sin número (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, teléfono 91-5976248/07/32.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El personal que consiga destino a través de este concurso no podrá participar u obtener puestos en concursos de traslados que convoquen tanto la Administración General del Estado como en otras Administraciones Públicas hasta que hayan transcurrido dos años desde que la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984.

4. 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, comenzándose 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 computarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados. Todo funcionario que hayan 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 sexta 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 hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Medio Ambiente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría 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, la Subsecretaría de Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

Decimotercera. Publicación de la resolución del concurso.—1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso 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 constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al período de devengo.

Decimocuarta. Impugnación.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante el titular del Departamento, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgado 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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, 2 de agosto de 2002.—El Ministro, P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 14), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

Dirección General de Programación y Control Económico y Presupuestario. Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
(6E/2002P)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
1	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA Dirección Técnica Secretario/a Puesto de Trabajo N.30	1	Badajoz	14	3.423,84 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Archivística. • Trabajo de oficina • Ofimática. • Documentación. • Informática básica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad. • Despacho de correspondencia. • Tratamiento informático de la documentación. • Manejo de bases de datos, hojas de cálculos, tratamiento de texto, diseño de presentaciones. • Internet y correo electrónico. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos, gestión de documentos y expedientes administrativos. • Puestos de similares características. • Control de visitas y atenciones personales y telefónicas. • Tramitación de documentación técnica y administrativa de proyectos y presupuestos. • Colaboración en el seguimiento de los presupuestos Fondos Europeos. • Manejo de programas informáticos (Word, Excel, Access y Power). • Conocimientos de informática, Windos 95, 97, 00 y de procedimientos administrativos. • Ayuda a preparación de reuniones de trabajo. 	E
2	Auxiliar Oficina N12	1	Mérida	12	1.104,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Archivística. • Trabajos de oficina. • Ofimática. • Documentación. • Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access). • Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. • Tramitación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo del software citado en la descripción del puesto 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
3	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR Presidencia Auxiliar Informática N12	1	Sevilla	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión. • Archivio. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tratamiento informatizado de expedientes administrativos y archivos. • Registro informatizado de documentos. • Apoyo administrativo con utilización de procesadores de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. • Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	E
4	Secretaría General Jefe de Sección Control Fiscal N24	1	Sevilla	24	2.919,60 €	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Tributaria • Contabilidad. • Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración modelos tributarios informatizados mensuales y anuales. • Ejecución de aplicaciones contables y control presupuestario. • Relación con la Agencia Tributaria y otras administraciones tributarias. • Elaboración de informes internos y externos al organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Informática. • Experiencia en las funciones del puesto de trabajo. 	E
5	Jefe Sección N24	1	Sevilla	24	2.919,60 €	A/B	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Administrativas. • Jurídicas. • Legislación laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento en materia jurídico-laboral y jurídico-administrativa de recursos humanos. • Gestión de las reclamaciones administrativas y judiciales en aplicación del convenio único para el personal laboral de la administración del estado. • Elaboración de informes jurídicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado en derecho. • Conocimiento y experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
6	Técnico de Prevención B	1	Sevilla	24	5.971,20 €	A/B	AE	EX11	Titulación Universitaria de primer o segundo ciclo.	<ul style="list-style-type: none"> Relacionadas con las funciones del puesto en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de riesgos laborales. - Accidentes de trabajo. - Seguridad y salud laboral. - Seguridad en las obras de construcción. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del Servicio de Prevención. Asistencia técnica preventiva a las unidades orgánicas. Formación e información al personal. Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales en la especialidad de ergonomía y psicología aplicada. Experiencia en el análisis u evaluación de los riesgos propios de la actividad laboral del organismo. Colaboración con organismos técnicos competentes en materia de salud laboral, universidades y otros centros docentes. Experiencia en la formación de técnicos de prevención de riesgos laborales. Titulación de ingeniería superior o técnica ó arquitectura superior ó técnica. Observaciones. TPS (Título/capacitación funciones preventivas nivel superior). 	E
7	Jefe Sección Expropiación N22	1	Sevilla	22	2.907,72 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Informática de gestión. Contabilidad. Expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación, seguimiento y supervisión de expedientes de expropiaciones. Organización de archivos. Remisión de expedientes de expropiaciones autenticados y foliados a tribunales. Liquidación intereses demora. Levantamiento de depósitos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de las herramientas informáticas. 	E
8	Jefe Negociado N18	1	Sevilla	18	1.350,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Documentación administrativa. Tratamiento de textos. Tratamiento información via internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de ingresos efectuados en entidades bancarias. Recopilación y tratamiento de información emitida por dichas entidades. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tratamiento de información procedente de entidades bancarias y en puestos de trabajo donde se requiera tratamiento de información via internet. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
9	Jefe Negociado N18	1	Sevilla	18	1.350,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Administrativas. Archivo. Informes. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y seguimiento de expedientes de expropiaciones. Control de archivos. Confeción de informes. Atención al público, personal y telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. 	E
10	Jefe Negociado N18	1	Córdoba	18	1.350,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Contratación. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, seguimiento y control administrativo de expedientes de contratación. Emisión de informes. Comprobación y control de inversiones. Gestión administrativa de asuntos de personal funcionario y laboral 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. Conocimientos informáticos. 	E
11	Especialista de prevención	1	Jaén	18	2.374,80 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevención de riesgos laborales. Accidentes de trabajo. Seguridad y salud laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Dentro del seguimiento de prevención tipo A, ayuda al técnico superior y ejerce las funciones de nivel intermedio propias de su puesto. Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos. Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo. Colaboración en los planes de prevención y salud laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de riesgos laborales. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> TPM (Título/capacitación funciones preventivas nivel medio). 	E
12	Especialista de Prevención	1	Jerez de la Frontera	18	2.374,80 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Prevención de riesgos laborales. Accidentes de trabajo. Seguridad y salud laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Dentro del servicio de prevención tipo A, ayuda al técnico superior y ejerce las funciones de nivel intermedio propias de su puesto. Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos. Evaluaciones de riesgos y control de las condiciones de trabajo. Colaboración en los planes de prevención y salud laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Titulación o capacitación para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de riesgos laborales. <p>Observaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> TPM (Título/capacitación funciones preventivas nivel medio). 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
13	Jefe Negociado N16	1	Sevilla	16	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Confección de informes. Colaboración en la elaboración de nóminas personal laboral y funcionario. Sistema Nedae. Relación con la seguridad social, y bajas personal laboral y funcionario. Archivo de documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. 	E
14	Jefe Negociado N14.	1	Sevilla	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Control y seguimiento de horarios, vacaciones y permisos del personal. Elaboración de informes. Atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. 	E
15	Jefe de Negociado N14	1	Sevilla	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes. Control de archivos. Elaboración informatizada de informes. Atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. 	E
16	Auxiliar Informática N12	1	Sevilla	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento informatizado de expedientes administrativos y archivos. Registro informatizado de documentos. Apoyo administrativo con utilización de procesadores de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	E
17	Auxiliar Informática N12	1	Sevilla	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo informático y administrativo en confección y gestión de nóminas de personal funcionario. Sistema Nedae. Control y tratamiento informatizado de expedientes de personal. Utilización de procesadores de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	E
18	Auxiliar Informática N12	1	Granada	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento informatizado de expedientes administrativos y archivos. Registro informatizado de documentos. Apoyo administrativo con utilización de procesadores de texto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
19	Dirección Técnica Jefe Sección Técnica N24	1	Granada	24	5.572,68 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas de regulación y distribución. Redacción de informes, estudios técnicos y proyectos en materia de infraestructuras hidráulicas (Presas, encauzamientos, regadíos), así como la realización del seguimiento, control y direcciones de obras correspondientes. Colaboración en la dirección técnica y control de obras y expedición de certificaciones. Apoyo a la gestión de los servicios de explotación (control de canales y embalses). Colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas. Planificación, gestión, ejecución y control de actuaciones medioambientales y forestales del organismo. Procedimientos expropiatorios, en sus diversas partes, motivados por todas las obras públicas que se ejecutan en el ámbito y competencia del organismo. Apoyo técnico al área de explotación y expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. 	E
20	Jefe Sección Forestal N24	1	Granada	24	5.572,68 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Forestal	<ul style="list-style-type: none"> Materias medioambientales. Procedimiento administrativo. Legislación de aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, gestión, ejecución y control de actuaciones medioambientales y forestales del organismo. Procedimientos expropiatorios, en sus diversas partes, motivados por todas las obras públicas que se ejecutan en el ámbito y competencia del organismo. Apoyo técnico al área de explotación y expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de ingeniero técnico de montes. Experiencia en el desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. 	E
21	Jefe Sección Técnica N22	1	Sevilla	22	5.572,68 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Explotación y conservación de presas, embalses u obras hidráulicas de regulación y distribución. Colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas, en la dirección técnica, control de obras y expedición de certificaciones. Redacción de informes y estudios técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de ingeniero técnico de obras públicas. Experiencia en obras hidráulicas y construcción de obras en general y en el desempeño de las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimientos de informática a nivel de usuario. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
22	Jefe Sección Técnica N22	1	Córdoba	22	5.572,68 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas de regulación y distribución. Colaboración en la redacción de proyectos de obras públicas, en la dirección técnica, control de obras y expedición de certificaciones. Redacción de informes y estudios técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en obras de obras en general y en el desempeño de las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento de informática a nivel de usuario. 	E
23	Jefe Sección Técnica N22	1	Córdoba	22	5.572,68 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Explotación y conservación de presas, embalses y obras hidráulicas de regulación y distribución. Colaboración en la redacción de proyectos de obras hidráulicas, en la dirección técnica, control de obras y expedición de certificaciones. Redacción de informes y estudios técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en obras de construcción de obras hidráulicas y construcción de obras en general y en el desempeño de las funciones relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento de informática a nivel de usuario. 	E
24	Jefe Sección Explotación N22	1	Sevilla	22	2.907,72 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Materias administrativas. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración, tramitación y aprobación de los distintos cánones de regulación y tarifas de utilización del agua. Informes sobre las reclamaciones correspondientes. Participación en la elaboración de los censos de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en utilización de herramientas informáticas. 	E
25	Jefe Negociado N16	1	Sevilla	16	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Personal Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Confeción de nóminas de personal laboral. Sistema Nedae. Participación de informes y estudios relacionados con la nómina de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en informática de gestión. 	E
26	Jefe Negociado N16	1	Sevilla	16	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Archivo y documentación. Informática de gestión. Atención a usuarios. Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa de expedientes. Gestión de archivos. Atención e información personal y telefónica a usuarios. Redacción de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en informática de gestión. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/Entrevista
27	Jefe Negociado N16	1	Jaen	16	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Contratación del estado. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la elaboración de informes sobre auscultación de presas. Colaboración en la contratación de obras, suministros y asistencias técnicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. Conocimiento y aplicación de la normativa sobre contratación en las administraciones públicas. 	E
28	Jefe Negociado N.14	1	Sevilla	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes. Control de archivos. Elaboración informatizada de informes y Atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. 	E
29	Jefe Negociado N14	1	Granada	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes. Control de archivos. Elaboración informatizada de informes. Atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. 	E
30	Jefe Negociado N14	1	Córdoba	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación informatizada de expedientes administrativos del servicio. Tareas administrativas de trámite de registro e información. Organización y apoyo a la gestión administrativa del servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en informática básica. Conocimiento del procedimiento administrativo y tratamiento de textos. 	E
31	Jefe Negociado N14	1	Sevilla	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes. Control de archivos. Elaboración informatizada de informes. Atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. 	E
32	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Aguas Subterráneas.	1	Sevilla	26	10.359,72 €	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. Materias medioambientale s. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del dominio público hidráulico en relación con las aguas subterráneas. Colaboración con otras administraciones de similares funciones. Redacción de informes y estudios técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la gestión de aguas subterráneas, control de acuíferos y zonas humedades. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
33	Jefe Sección Técnica Zona Jaen N24	1	Jaen	24	5.572,68 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación en relación con expedientes de concesiones y autorizaciones. Informes técnicos en relación con el régimen sancionador. Obras de acondicionamiento y protección del dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación administrativa y dirección de obras. Conocimiento y experiencia en materia hidráulica. 	E
34	Jefe Sección Gestión	1	Sevilla	22	2.907,72 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación de aguas. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa de expedientes sancionadores en materia de aguas. Supervisión de las tareas del personal auxiliar administrativo que desempeña funciones relacionadas con la tramitación de expedientes sancionadores. Coordinación de las relaciones con los órganos jurisdiccionales en materia sancionadora. Control del archivo y custodia de los expedientes sancionadores. Información al público en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la administración en gestión de expedientes sancionadores relacionados con la normativa de aguas. Manejo de aplicaciones informáticas de gestión relacionadas con el procedimiento sancionador. 	E
35	Jefe Sección Gestión N20	1	Sevilla	20	1.663,80 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia, control y seguimiento de obras en dominio público hidráulico. Ayudo en la redacción de proyectos que afectan al dominio público hidráulico. Elaboración y coordinación de los informes correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones descritas en el puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en mediciones topográficas y en aplicación de herramientas informáticas. 	E
36	Jefe Negociado N16	1	Granada	16	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Información y atención al público. Procedimiento administrativo. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación expedientes de responsabilidad patrimonial del estado, de comunidades de regantes, de sanciones y de inscripción en catálogo de aguas privadas. Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
37	Jefe Negociado N14	1	Sevilla	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes. Control de archivos. Elaboración informatizada de informes. Atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. 	E
38	Jefe Negociado N14	1	Córdoba	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. Atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación informatizada de expedientes de dominio público hidráulico. Gestión de archivos. clasificación y ordenación de expedientes. Atención al público, directa y telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas relacionadas en el puesto de trabajo. Conocimientos de procedimiento administrativo y tratamiento de textos. 	E
39	Jefe Negociado N14	1	Granada	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. Atención al público 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes. Control de archivos. Elaboración informatizada de informes. Atención a usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	E
40	Jefe Negociado N14	1	Jaén	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Administrativas. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en el funcionamiento del sistema automatizado de información hidrológica (S.A.I.H.) Participación en la aplicación de la normativa de protección civil. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. Informática a nivel de usuario. 	E
41	Auxiliar Informática N12	3	Granada	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento informatizado de expedientes administrativo y archivos. Registro informatizado de documentos. Apoyo administrativo con utilización de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	E
42	Auxiliar Informática N12	1	Jaén	12	1.341,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento informatizado de expedientes administrativo y archivos. Registro informatizado de documentos. Apoyo administrativo con utilización de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
43	CONFEDERACIÓN HIDROGRAFICA DEL SEGURA Oficina de Planificación Hidroológica Jefe Servicio Información y Comunicaciones	1	Murcia	26	9.006,12 €	A/B	AE	EX11	Ingeniero Superior. Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Administración de sistemas informáticos VMS y Windows. Programación orientada a objetos. Gestión de calidad. Administración y gestión de bases de datos SQL-Server. Diseño e implantación de redes. Administración y gestión de sistemas de transmisión de datos. Sistemas de información geográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> Adquisición y renovación de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones de carácter general para el Organismo. Coordinación de la actividad informática de las diferentes Unidades. Participación directa en el diseño e implantación de proyectos relacionados con los sistemas de tratamiento de la información. Mantenimiento e inventario de los equipos informáticos y de comunicaciones, así como del software disponible. Proyecto y ejecución de redes de transmisión de datos y de sistemas de comunicaciones. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> La administración de entornos informáticos mixtos con sistemas operativos VMS y Windows NT 2000. La adquisición de bienes y servicios informáticos y su tramitación. La administración y gestión de bases de datos SQL-Server. La integración de sistemas de información geográfica con entornos de gestión administrativa. <p><u>Conocimiento en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Programación orientada a objetos. El diseño e implantación de redes y sistemas de comunicaciones y transmisión de datos. Sistemas de gestión de calidad. Publicaciones en revistas técnicas y congresos relacionados con el puesto de trabajo. 	E
44	CONFEDERACIÓN HIDROLÓGICA DEL EBRO Secretaría General Técnico N22 Expropiaciones	1	Zaragoza	22	5.572,68 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico Agrícola	<ul style="list-style-type: none"> Expropiación forzosa. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Clasificación y calificación del suelo. Valoración por expropiaciones, reversiones e indemnizaciones. Colaboración técnica en la gestión e inventario de los bienes inmuebles. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto y su aplicación informatizada. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/Entrevista
45	Programador de Primera	1	Zaragoza	17	3.423,84 €	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Administración de redes. Correo Electrónico. Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Administración de servidores Windows NT/2000. Diseño de bases de datos relacionales con Oracle. Desarrollo de aplicaciones Windows con Access y Visual Basic. Soporte a usuarios informáticos de Microsoft Office, correo electrónico e internet. Administración y supervisión de red de área local. Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones propias (Tasas, registro, personal, dietas, gastos). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
46	Dirección Técnica Técnico Superior N26	1	Zaragoza	26	9.006,12 €	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aguas. Ingeniería Hidráulica. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios, redacción de proyectos y direcciones de obras de infraestructura hidráulica. Gestión y explotación de presas. Gestión de recursos hidráulicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
47	Técnico Superior N26	1	Zaragoza	26	10.359,72 €	A	AE	EX11	Ingeniero Superior	<ul style="list-style-type: none"> Informática técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos y obras de implantación del sistema automatizado de información hidrológica y explotación del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
48	Jefe Sección Técnica Obras N24	1	Lleída	24	5.572,68 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Obras hidráulicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico para la redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras. Estudio e informes relacionados con el dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
49	Jefe Negociado N14	1	Zaragoza	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura, búsqueda de antecedentes, apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes. Redacción de certificados, requerimientos, notas, etc. información y atención al público. Elaboración de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Conocimiento de la legislación aplicable (constitución comunidades de usuarios, funcionamiento y 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
50	Auxiliar Oficina N12	1	Zaragoza	12	1.104,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión 	<ul style="list-style-type: none"> • administrativos en programas Word y Access, actualización y mantenimiento de bases de datos y archivos. • Actualización y control de archivo y biblioteca. • Control previo de las comisiones de servicio y permisos de personal. • Confección y control de los informes de reclamación de daños. • Preparación, tramitación y control de los expedientes de ingresos y gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> • gestión de las mismas, aprobación de estatutos y modificaciones posteriores, aprovechamientos de aguas y procedimientos administrativo). • Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. • Conocimiento a nivel de usuario y experiencia en el manejo de Word, Excel y Access. 	E
Comisaría de Aguas													
51	Jefe Sección Técnica N24	1	Zaragoza	24	5.584,68 €	A	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad de las Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de redes de control de calidad de aguas subterráneas. • Control de nitratos y de sustancias peligrosas, según directivas europeas. • Diagnóstico y remediación de contaminaciones de aguas subterráneas de origen industrial. • Establecimiento de perímetros de protección para captaciones de agua potable. 	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en Geología. • Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
52	Jefe Sección Técnica N22	1	Zaragoza	22	5.572,68 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Obras Hidráulicas. • Informática de gestión a nivel de usuario. • Ley de Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones referentes a la contratación de obras y proyectos relacionados con la hidrología, dirección de los trabajos y tramitación de sus modificaciones, revisiones de precios, certificaciones y liquidaciones. • Estudios e informes técnicos relacionados con el dominio público hidráulico y su zona de policía. • Funciones propias a la dirección de obra en obras de conservación y mantenimiento de cauces. 	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas. • Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/Entrevista
53	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Programador de Segunda	1	Cartagen a	15	2.120,52 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Soporte a usuarios en los sistemas de información del organismo y en herramientas ofimáticas. Administración de servidores AS/400, Windows NT y Windows 2000. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos avanzados de herramientas ofimáticas: Word, Access y Excel. Conocimientos de Visual Basic. Experiencia en tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. 	E
54	DIRECCION GENERAL DE COSTAS - SERVICIOS PERIFERICOS Demarcación de Costas de Illes Balears Técnico N20	1	Mahón	20	4.194,96 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de costas. Ingeniería en general. Dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, así como en 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 en proyectos y obras de ingeniería de costas y paseos marítimos. Experiencia en control de estas obras. Conocimientos en deslindes y gestión del dominio público marítimo-terrestre. 	E
55	Jefe Negociado N16	1	Paima de Mallorca	16	1.113,60 €	C/D	AE	EX11	Informática (Ofimática). Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática). Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre. Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos demarcación de costas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre. Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos demarcación de costas. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/Entrevista
56	Ayudante Administración N14	1	Palma de Mallorca	14	1.113,60 €	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática) Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de 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. 	E
57	Jefe Negociado N14	1	Palma de Mallorca	14	1.113,60 €	C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática). Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de 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. 	E
58	Demarcación de Costas Andalucía – Atlántico Cádiz Jefe Negociado N16	1	Cádiz	16	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática). Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrada y salida de correspondencia. Funciones de secretaría. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencia de la demarcación de costas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos similares. Conocimiento y experiencia en tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la demarcación de costas. 	E
59	Jefe Negociado N14	1	Cádiz	14	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática). Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de 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. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memorial/Entrevista
60	Servicio Provincial de Costas Guipúzcoa Técnico N20	1	Donostia-San Sebastián	20	4.194,96 €	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de costas. Ingeniería en general. Dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales. 	<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 en proyectos y obras de ingeniería de costas y paseos marítimos. Experiencia en control de estas obras. Conocimientos en deslindes y gestión del dominio público marítimo-terrestre. 	E
61	Demarcación de Costas de A Coruña. Auxiliar Oficina N12	1	Coruña	12	1.104,48 €	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática). Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de 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. 	E
62	Demarcación de Costas Cantabria Jefe Negociado N16	1	Santander	16	1.113,60 €	C/D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática (Ofimática). Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos relativos a proyectos, obras, asistencias técnicas, y contratación administrativa. Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos de la demarcación de costas. 	<ul style="list-style-type: none"> <u>Conocimiento y experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos relativa a proyectos y obras, asistencias técnicas y contratación administrativa. Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos de la demarcación de costas. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
63	Servicio Provincial de Costas Tarragona Jefe Sección Actuación Administrativa	1	Tarragona	22	1.646,64 €	B/C	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Personal funcionario. Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Administración financiera. Informática de gestión. Idiomas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la gestión de personal funcionario laboral. Gestión económica, pagos, justificación contable preparando, en su caso, su ejecución por el habilitado-cajero. Tramitación administrativa de contratos de suministros y servicios y de expedientes de contratos de obras, expropiatorios y de emergencia.. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal funcionario y laboral. Tramitación de gestión económica y administrativa de contratos. Conocimiento de la lengua catalana y informática a nivel de usuario. 	E
64	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Coordinación Coordinador de Zona N26	1	Valladolid	26	8.022,72 €	A	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Planificación física y ordenación del territorio. Incendios forestales, planificación, prevención y lucha. Planificación forestal, especies forestales de interés. Gestión poblaciones animales y silvestres. Informática de gestión. Contratación y gestión de presupuestos. Inventario forestal. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento, gestión y control de las inversiones del Convenio de Restauración Hidrológico-forestal. Organización, gestión, coordinación, control y despacho medios aéreos desplegados en la Comunidad Autónoma. Gestión y control inversiones en Convenios con Ministerio de Defensa, Ayuntamientos, etc. Seguimiento y control de las Subvenciones (Capítulo 7) a la Comunidad Autónoma. Representación en Comités Seguimiento. Gestión, seguimiento y realización de los retornos comunitarios. Representación del Departamento y Delegación del Gobierno en Organos Colegiados de ámbito autonómico 	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero de Montes. Experiencia en las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> Planificación hidroológico-forestal, evaluación, control y seguimiento de obras de hidrología forestal. Planificación, proyecto y dirección de trabajos de repoblación forestal y selvicultura. Coordinación de medios aéreos en campañas de incendios. Prevención y extinción de incendios forestales. Redacción y dirección de proyectos en territorios del Ministerio de Defensa y Convenios con Ayuntamientos. Acciones de apoyo a proyectos de conservación de la biodiversidad. Planificación de 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Memoria/ Entrevista
											relacionados con la Conservación de la Naturaleza. • Relaciones institucionales con la Comunidad Autónoma y la Delegación del Gobierno.	inversiones. - Realización solicitudes de retorno de fondos estructurales-Orientación de los Capítulos 6 y 7. • Relación con los órganos forestales de la Comunidad Autónoma. • Se valorarán cursos impartidos y publicaciones.	

ADM

- AE= Administración del Estado.

CUERPO:

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX I = Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Ñña:.....

CARGO:.....

CERTIFICO: 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.
 Cuerpo o Escala: Grupo Nº. R. P.
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CCAA Suspensión de funciones
 Fecha Traslado: Fecha terminación periodo de Suspensión:

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984 Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

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

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en : (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión 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	TIEMPO (Años, meses, días)
.....
.....
.....

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	AÑOS	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 B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO sello)

(Lugar, fecha, firma y

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

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, libre 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 desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, 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 reconocimiento 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 cierre 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

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref^a 6E/2002P, convocado por Orden del Departamento de.....

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento Día Mes Año		D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? Sí No	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Municipio y Provincia.

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: Activo Servicio en CCAA, Suspensión de funciones ... Otras: _____		EXCEDENCIA: - Voluntaria Cuidado de hijo - Agrupación Familiar	
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER: Definitivo Provisional En comisión de servicios			
Ministerio	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia	Localidad
DISCAPACITADO que pide adaptación, prevista en Base Cuarta 5, de los puestos solicitados N ^o .: _____			

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

orden de prefer	núm. orden B.O.E	Centro directivo u Organismo Autónomo	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Grupo	Nivel	Localidad

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

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

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