

DNI	Apellidos y nombre	Causas exclusión
50.862.377	Pallares Moreno, Antonio	6, A
78.890.449	Pan Moruno, Manuel del	6
78.717.127	Pedruza Villalmazo, Esteban	A
71.502.173	Pérez Paredes, Oscar	5
26.228.453	Rodríguez García, Ramón	6
8.828.820	Román Barbancho, Juan Pedro	6
45.297.974	Saiz Soria, Álvaro	6
70.987.937	Sánchez Galiani, Jorge Antonio	6
28.933.532	Sánchez Jiménez, Miguel	A
75.887.549	Sánchez López, Servando	3
17.753.753	Sieso Marcen, Roberto	6
18.602.064	Ulloa Gómez, Leticia	A
78.701.575	Vizcaino Ramón, Carlos	6

Leyenda:

1. Instancia mal cumplimentada.
2. Compulsa no válida.
3. No pagar derechos de examen.
4. Falta documento nacional de identidad o documento nacional de identidad caducado.
5. Edad fuera de límites.
6. Instancia fuera de plazo.
7. Falta declaración rentas.
8. Faltan fotografías.
9. Objeto conciencia.
- A. No acreditar estudios exigidos.
- B. Falta ficha resumen reglamentaria.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

10192 ORDEN de 9 de mayo de 2001 por la que se convoca concurso específico referencia 2E/01P 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 30/84, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («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:

Para obtener puestos de Unidades u OO.AA Periféricos:

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

Los puestos convocados en las provincias de Asturias, Cantabria, León, Segovia 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 la 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, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los siguientes: aquellos para los que se requiera poseer titulación superior o media de Ingeniero y Ayudante de Obras Públicas, sola o en combinación con otra titulación y para las plazas del Organismo Autónomo Parques Nacionales, las de Guarda Mayor, Jefe de Zona, Agente Forestal y las de Director adjunto, jefe de Sección, Técnico, Jefe de Conservación y Técnico Superior, si son solicitadas por funcionarios del propio Organismo.

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], solo podrán participar si, al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre), durante el periodo de excedencia solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo 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 solo 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 periodo de suspensión.

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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 3 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 periodo 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 3 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 la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del 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 3 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 del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento: Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación o 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 8 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 de 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 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 Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 de 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 pertenece 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 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 de 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 se 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 supongan 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.

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

6. En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente 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 convivencia familiar, al hecho 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 diez por ciento 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 acudirá 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 acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa 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 encuentren en curso de modificación 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 91 597 62 32/07. Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Undécima.—Resolución del concurso:

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». Si concurren 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, 28071 Madrid, teléfono 91 597 62 32/48.

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. 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 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 otras Administraciones Públicas 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.

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del

funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo, 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 contarse 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 haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base 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 de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Medio Ambiente.

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

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario 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 hubiese 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, 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 constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al periodo 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 a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», o interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses conforme a lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, según la redacción dada a los mismos por la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Madrid, 9 de mayo de 2001.—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

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
1	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SUR Secretaría General Jefe Servicio Jurídico Administrativo	1	Málaga	26	1.308.684	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aguas. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Contratos del Estado. Informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes y propuestas de resolución en materia de Dominio Público Hidráulico. Concesiones, autorizaciones, expedientes sancionadores por infracciones contra el Dominio Público Hidráulico, comunidades de usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Derecho. Experiencia acreditada en la materia relativa a la legislación de agua, así como en la tramitación de expedientes relacionados en la descripción del puesto. Informática: Access y Excel. 	E
2	Comisaría de Aguas Jefe Sección SAICA	1	Málaga	22	909.036	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Calidad de las aguas y vertidos residuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los expedientes relacionados con la calidad de las aguas. Control de parámetros de las aguas receptoras en los cauces públicos, control y vigilancia de la estación de depuración de las aguas residuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el área de la calidad de las aguas, especialmente en establecimiento y mantenimiento de redes de control manuales y automáticas. Tratamiento informático de datos y aplicaciones para información geográfica. Tramitación de autorizaciones de vertidos de aguas residuales a los campos. 	E
3	Técnico N.20	1	Málaga	20	684.288	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Medio ambiente natural. Replantaciones forestales y gestión de viveros forestales. 	<ul style="list-style-type: none"> Los propios que corresponden a un Ingeniero Técnico Forestal, proyecto de repoblación y reposición, defensa del medio ambiente natural, correcciones hidrologicas, viveros forestales, pistas forestales, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en relación con las tareas señaladas en la descripción del puesto de trabajo. 	E
4	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA Secretaría General Jefe Negociado N.16	1	Murcia	16	181.644	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la Secretaría General del Organismo. Coordinación de las actuaciones administrativas de la Sección de Contratación, Servicio de Expropiaciones y Patrimonio. Contracción de expedientes relacionados con las competencias de la Sección de Contratación y Servicio de Expropiaciones y Patrimonio. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en : - La confección de expedientes administrativos directamente relacionados con la Sección de Contratación y documentos administrativos de bienes patrimoniales. - Tareas de secretaria de unidad orgánica. - Manejo y consultas de programas de climatología. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
5	Operador de Consola	1	Murcia	15	345.900	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática. • Internet. • Bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos en Word, Excel y Access, así como la introducción de datos, la explotación y mantenimiento de bases de datos estándar y específicas. • Desarrollo de funciones relacionadas con el manejo de Scanner y Aranzadi informalizado de los servicios y secciones adscritas a la Secretaría General. • Desarrollo de funciones relacionadas con el manejo del programa PABOE. • Desarrollo y manejo de INTERNET. • Apoyo a la Secretaría de los órganos colegiados del Organismo y funciones de protocolo con dichos órganos. • Tareas de apoyo en la Secretaría General de Organismo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de los procedimientos y aplicaciones ofimáticas. • Conocimientos y experiencia en la confección de actas. • Experiencia contrastada en el conocimiento, funciones y manejo de los programas informáticos descritos en el puesto y en relaciones con órganos colegiados y Organizaciones externas. • Experiencia en funciones de secretaría de unidad orgánica. 	E
6	Dirección Técnica Jefe Servicio Zonas Regables	1	Murcia	26	1.689.912	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Regadíos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Zonas regables del Trasvase Tajo-Segura. Regadíos irriadiados y nuevos regadíos. Demanda de agua. • Control de los consumos de los usuarios del postrasvase. Estadísticas. • Relaciones con las Comunidades de Regantes con riego en las zonas regables. • Secretaría Junta de Explotación postrasvase. • Custodia de expedientes. • Coordinación de los consumos de agua con el regadío tradicional. • Estudios para una explotación eficiente de todos los recursos hídricos asignado a las zonas regables. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la infraestructura del postrasvase • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Explotación de zonas regables del postrasvase. - Juntas de Explotación. - Demandas de riego. - Estadísticas de consumos de agua. - Comunidades de usuarios. 	E
7	Jefe Sección Proyectos y Obras	1	Murcia	22	909.036	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de bases de datos. • Inversiones públicas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones, relaciones valoradas, atros y trabajos de índole análoga que se le encarguen. • Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones y replanteos generales y parciales, direcciones de obra, explotación de obras y aprovechamientos hidráulicos, peritación y representación de la Administración en materia de expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero Técnico de Obras Públicas. • Experiencia en trabajos de redacción de proyectos y direcciones de obras hidráulicas. • Conocimientos de la Ley y Reglamento de Contratos de la Administración Pública. • Conocimientos de los pliegos de prescripciones técnicas de obras hidráulicas. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
8	Técnico N.20	1	Murcia	20	684.288	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Inversiones públicas. Hidrología. 	<ul style="list-style-type: none"> Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones, relaciones valoradas, aforos y trabajos de índole análoga que se le encarguen. Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos, direcciones de obra y explotación de obras hidráulicas, aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrológica, explotación de los recursos hidráulicos, peritación y representación de la Administración en materia de expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Técnico de Obras Hidráulicas. Conocimientos de informática. Ofimática y bases de datos. Experiencia en trabajos de hidrometría. Experiencia en proyectos y direcciones de obras hidráulicas. Conocimientos de la Cuenca del Segura. 	E
9	Comisaría de Aguas Jefe Area Gestión Dominio Público Hidráulico	1	Murcia	28	2.120.112	A	AE	EX11	Ingeniero Superior	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos hidráulicos. Gestión ambiental y sistemas naturales. Técnicas de información geográfica y teledetección. Uso conjunto de aguas superficiales y subterráneas. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de los recursos de aguas superficiales y subterráneas. Deslindes. Autorizaciones y concesiones de usos, obras e instalaciones en el dominio público. Hidrología. Ingeniería fluvial. Conservación perfil hidráulico y protección medioambiental. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Conocimiento de la Cuenca del Segura y de su Plan Hidrológico. Experiencia en informes y tramitación relativas a las incidencias en el dominio público y sus servidumbres. Conocimiento y experiencia en la tramitación de autorizaciones, concesiones y deslindes en general en el dominio público. Experiencia en: La aplicación de la Ley de Aguas. Redacción de proyectos de inversión pública. Redacción y dirección de pliego de asistencia técnica, relativos a la gestión del dominio público hidráulico. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Memoria
10	Jefe Servicio Policía de Aguas y Cauces	1	Murcia	26	1.689.912	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Dominio Público Hidráulico. Régimen Sancionador 	<ul style="list-style-type: none"> Desempeño de labores de apoyo al Comisario de Aguas. Transmisión de las órdenes del Comisario de Aguas a la Guardería Fluvial. Coordinación de las distintas zonas de Guardería Fluvial. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo del puesto de trabajo. Conocimiento profundo de la Cuenca del Segura, su estructura hidrográfica, así como de la red de riego. Conocimiento de los distintos aprovechamiento de aguas superficiales, así como de las zonas de riego, dotaciones, entandamientos, etc., relativos a la Cuenca del Segura. Experiencia en la gestión del dominio público hidráulico y conocimientos medioambientales. Manejo y conocimiento de la aplicación informática SAIH de la Cuenca del Segura. Experiencia en actuaciones en régimen de avenidas en la Cuenca del Segura. 	E
11	Técnico N.22	1	Murcia	22	909.036	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aguas. Calidad de las Aguas 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación del Reglamento del Dominio Público Hidráulico y demás normas sobre vertidos de aguas residuales y sólidos; conocimiento y aplicación de las Directivas comunitarias relativas a la protección del medio ambiente hidrico. Régimen fiscal sobre vertidos (tasas y cánones). Control – también "in situ", de las autorizaciones de vertidos. Inspección y confrontación de proyectos de depuración. Inventario y actualización del censo de vertidos. Informes sobre estudios de impacto ambiental. Aplicación adecuada –y su comprobación- de la tecnología relativa al tratamiento de aguas residuales. Estudios y trabajos para la formación de programas de calidad. Obras de protección y mejora de los medios receptivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingeniero Técnico de Obras Públicas. Ser buen conocedor de la Ley de Aguas y su Reglamento, y estar familiarizado con su aplicación. Experiencia en obras en cauces, para su acondicionamiento y conservación. Conocedor de la tecnología relativa a los diversos tratamientos de depuradoras de aguas residuales. Conocimientos amplios de hidrogeología. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
12	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR Oficina de Planificación Hidrográfica Técnico Superior N.26	1	Valencia	26	1.469.100	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> Planificación hidrográfica. 	<ul style="list-style-type: none"> Realización de estudios e informes para el seguimiento y revisión del plan hidroológico de cuenca del Júcar. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de modelación hidrográfica y sistemas de recursos hídricos, de sistemas de información geográfica y teledetección y del marco legal de la planificación hidrográfica. Experiencia en constitución de comunidades de usuarios de acuíferos. 	E
13	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe Sección N.20	1	Zaragoza	20	271.392	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel de usuario. Derecho de las aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Labores de apoyo al Servicio Jurídico Administrativo. Coordinación, tramitación y supervisión de expedientes de autorización y reversión del Dominio Público Hidráulico y responsabilidad patrimonial, así como atención de consultas y comunicaciones relativas a los mismos. Preparación de expedientes y documentación para su remisión al Servicio Jurídico del Estado, Tribunales o Juzgados de lo contencioso-administrativo y al Jurado Provincial de Expropiaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto y muy especialmente en las propuestas de resolución y tramitación de expedientes administrativos de revisiones y de indemnización de daños patrimoniales. Adjudicación de viviendas. Conocimiento y experiencia en funciones ligadas al manejo de expedientes de expropiación, reversión y responsabilidad patrimonial. 	E
14	Jefe Negociado N.18	1	Zaragoza	18	220.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión económico-presupuestaria. Contratación administrativa. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de tramitación presupuestaria y contratación administrativa. Proceso de documentos contables en SICAJ y gestión económico-presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Informática: Word, Excel, Access. 	E
15	Jefe Negociado N.18	1	Zaragoza	18	220.308	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática: <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Hoja de cálculo. - Microsoft. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de reclamaciones previas a la vía judicial y demandas ante los juzgados de lo social, teniendo relación directa con las abogacías del Estado y los juzgados. Tramitación y seguimiento de expedientes disciplinarios. Tramitación, control y gestión de Ayudas Sociales. Secretaría de la Comisión Paritaria de Acción Social 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Informática: Word, Excel y Access. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Memoria
16	Auxiliar Oficina N.12	1	Zaragoza	12	180.156	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de dispositivos de adquisición de imágenes y almacenamiento masivo. Tramitación de expedientes de contratación. Control y seguimiento de expedientes con aplicación de medios informáticos. Clasificación y archivo informatizado de bases gráficas relacionadas con la planificación hidrológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto Conocimiento de informática a nivel de usuario. 	E
17	Dirección Técnica Jefe Servicio Explotación	1	Zaragoza	26	1.689.912	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos ambientales de la gestión del agua. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirección de un servicio de explotación, de proyecto y construcción de grandes presas (Director de las obras), de explotación durante el primer llamado de las presas y de obra de los diques de cola de embalse y traslado de yacimientos arqueológicos. Colaboración con administraciones autonómicas y locales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Proyecto y construcción de grandes presas, incluyendo una de hormigón de altura superior a los 100 metros y una de materiales sueltos cimentada en terrenos con yesos. Comisiones de seguridad y seguimiento ambiental de grandes obras. Construcción de grandes impulsiones. 	E
18	Técnico N.20	1	Zaragoza	20	684.288	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel de usuario. Medio Ambiente. Usos del agua. Demanda y oferta. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico a la Jefatura de la Oficina de Planificación Hidrológica. Desarrollo de trabajos relacionados con la planificación hidrológica. Gestión de información y documentación. Respuesta a peticiones de información. Elaboración de informes técnicos. Relación con organismos e instituciones internacionales en materia de aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Puesto con similares funciones. Manejo de Arcview GIS (Sistema de Información Geográfica) Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Aspectos relacionados con la planificación hidrológica: usos y demandas, gestión del agua, caudales ecológicos, calidad del agua, impacto ambiental, derecho del agua, aspectos energéticos. Inglés. Bases de datos. 	E
19	Técnico N.20	1	Zaragoza	20	684.288	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico	<ul style="list-style-type: none"> Dominio Público hidráulico. Ingeniería hidráulica. 	<ul style="list-style-type: none"> Estudios e informes relacionados con el dominio público hidráulico. Apoyo técnico en estudios, proyectos y obras. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E
20	Jefe Negociado N.16	1	Zaragoza	16	181.644	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de macroarchivos de la Unidad de Dirección Técnica. Seguimiento y control de expedientes de explotación. Colaboración y participación en los grupos de trabajo para implantación de sistemas de calidad ISO 9001 del SAIH. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
21	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe Area Tecnología y Sistemas	1	Cartagena (Murcia)	28	2.120.112	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos	<ul style="list-style-type: none"> Tecnología de estaciones de tratamiento de aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Control centralizado de la explotación. Supervisión de proyectos. Sistemas informáticos. Explotación de plantas de tratamiento y desalación, estaciones de bombeo y resistentes instalaciones electromecánicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en proyecto, construcción y explotación de instalaciones de tratamiento, desalación y elevación. 	E
22	DIRECCION GENERAL DE COSTAS Servicios periféricos Servicio Provincial de Costas Alicante Delinante N.14	1	Alicante	14	181.644	C	AE	EX11		Autocad.	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. Realización de dibujos cartográficos a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. Archivos y clasificación de documentos gráficos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de aplicaciones informáticas autocad - Materias incluidas en la descripción del puesto. 	E
23	Servicio Provincial de Costas Granada. Auxiliar Informática N.12	1	Granada	12	218.820	D	AE	EX11		Ofimática. Registro. Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de datos en bases estándar y remotas (Sistema Indico). Funciones relacionadas con el manejo de sistemas informáticos referidos al registro de documentos así como su recepción. Transcripción de escritos a máquina. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de texto, hoja de cálculo y bases de datos. Experiencia en puestos similares. 	E
24	Servicio Provincial de Costas. Guipúzcoa Jefe Sección Actuación Administrativa.	1	Donostia-San Sebastián	24	476.256	AB	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Dominio público marítimo-terrestre. Derecho administrativo y urbanístico. Medioambiental. Gestión de personal. Contratación administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo jurídico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo-terrestre, así como en los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. Gestión de personal. Desarrollo de las actuaciones jurídico-administrativas que sean necesarias para la tramitación de expedientes de obras, suministros, estudios, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de legislación de costas y explotación forzosa. Experiencia en gestión de personal y en tramitación administrativa. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
25	Jefe Sección Técnica Dominio Público	1	Donostia-San Sebastián	22	909.036	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"> 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 deriven de dichas actuaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en materia de deslindes del dominio público marítimo-terrestre. Conocimientos y experiencia en la gestión del dominio público marítimo-terrestre. 	E
26	Demarcación de Costas. Valencia Puesto de trabajo N.12	1	Valencia	12	383.088	D	AE			<ul style="list-style-type: none"> Vehículos a motor. 	<ul style="list-style-type: none"> Conducción vehículos oficiales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puestos similares. 	E
27	DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA <u>Servicios Periféricos</u> Centro Meteorológico Territorial en Canarias Oriental	1	Las Palmas de Gran Canaria	22	474.300	BC	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> Gestión de recursos humanos Gestión económica. Sistema SOROLLA. Microinformática 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar con el Director del Centro Meteorológico Territorial en la gestión de los recursos económicos asignados al mismo y realizar la contabilidad de los ingresos comerciales, así como coordinar entre el Centro y las Unidades gestoras competentes, las actividades de gestión de ingresos y gastos, personal, asuntos generales, formación de personal, organización y procedimientos, utilizando, en todo caso, los medios materiales necesarios para facilitar un eficaz funcionamiento de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica, especialmente en Caja Fija. - Gestión de recursos humanos. - Experiencia en manejo de herramientas microinformáticas, especialmente de gestión económica. 	
28	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta Auxiliar Oficina N.12	1	Sevilla	12	180.156	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y/o administrativa, archivo y contabilidad. Microinformática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar el apoyo administrativo y realizar aquellas labores auxiliares necesarias para mantener el adecuado funcionamiento de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y procedimientos administrativos. - Técnicas de archivo y tratamiento documental. - Microinformática y tratamiento de textos con el nivel de usuario. Experiencia en puestos de trabajo en el área de habilitación, pagaduría, gestión administrativa y/o biblioteca. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./Memoria
29	Centro Meteorológico Territorial en Aragón, La Rioja y Navarra Jefe Negociado Administración N.16	1	Zaragoza	16	181.644	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Gestión Económica y Financiera (INAP). Otros cursos sobre gestión económica o administrativa. Microinformática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades técnico-administrativas de la Unidad, tramitando los asuntos relacionados con los recursos económicos del Centro, contabilidad de ingresos comerciales, gestión de ingresos y gastos, recursos humanos, formación de personal y documentación que le sean encomendados, para que éstos se realicen eficazmente y conforme a la legislación vigente. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión económica y procedimientos administrativos. - Técnicas de archivo y tratamiento documental. - Microinformática y tratamiento de textos con el nivel de usuario. Experiencia en puestos de trabajo en el área de habilitación, pagaduría, gestión administrativa y/o biblioteca. 	E
30	PARQUES NACIONALES Parque Nacional de Cabañeros Jefe Zona Guardería	1	Horcajo de los Montes	14	383.088-	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E
31	Jefe Zona Guardería	1	Navas de Estena	14	383.088	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
32	Auxiliar Informática N.12	2	Ciudad Real	12	218.820	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Oftimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de oficina con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en sistemas informáticos MICROSOFT OFFICE 95-98. 	E
33	Agente Forestal N.12	2	Retuerta de Bullaque	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E
34	Agente Forestal N.12	2	Alcoba de Los Montes	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E
35	Agente Forestal N.12	1	Navas de Estena	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E
36	Agente Forestal N.12	1	Hontanar	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado o de la Escala de Guardas del ICONA. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
37	Parque Nacional de Daimiel Técnico N.22	1	Daimiel	22	389.328	AB	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Cursos de: Manejo especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público. Impacto ambiental. Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. Legislación medioambiental I y II. Parque Nacional y entorno socioeconómico. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la planificación y diseño de las actividades de uso público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades y programas de uso público. - Gestión de actividades y programas de uso público. - Tramitación administrativa. - Gestión de programas de apoyo a Parques Nacionales. 	E
38	Parque Nacional de Sierra Nevada Técnico N.24	1	Busquistar	24	686.244	AB	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Cursos de manejo especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público. Impacto ambiental. Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. Legislación Medioambiental I y II. Parque Nacional y entorno socioeconómico. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. Planificación y desarrollo de planes de uso público de los Parques Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Materia de gestión de espacios naturales protegidos. - Manejo de recursos. - Planificación y ordenación del territorio. - Planificación y desarrollo de planes de uso público. 	E
39	Técnico N.24	1	Hueneja	24	686.244	AB	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Cursos de manejo especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público. Impacto ambiental. Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. Legislación Medioambiental I y II. Parque Nacional y entorno socioeconómico. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. Planificación y desarrollo de planes de uso público de los Parques Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Materia de gestión de espacios naturales protegidos. - Manejo de recursos. - Conocimiento, planificación y ordenación del territorio. - Planificación y desarrollo de planes de Uso Público. 	E
40	Técnico N.22	1	Pinos Genil	22	389.328	AB	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Cursos de manejo especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público. Impacto ambiental. Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. Legislación Medioambiental I y II. Parque Nacional y entorno socioeconómico. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la planificación y diseño de las actividades de uso público. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades y programas de uso público. - Gestión de actividades y programas de uso público. - Tramitación administrativa. - Gestión de programas de apoyo a Parques Nacionales. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
41	Auxiliar Oficina N.14	1	Laujar de Andarax	14	180.156	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de oficina con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tratamientos de textos. - Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Procedimiento y gestión administrativa. 	E
42	Auxiliar Oficina N.14	1	Hueneja	14	180.156	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de oficina con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tratamientos de textos. - Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Procedimiento y gestión administrativa. 	E
43	Agente Forestal N.12	5	Laujar de Andarax	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado. Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. 	E
44	Agente Forestal N.12	3	Pinos Genil	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado. Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. 	E
45	Agente Forestal N.12	5	Busquistar	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado. Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
46	Agente Forestal N.12	5	Hueneja	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. 	E
47	Auxiliar Oficina N.12	2	Pinos Genil	12	180.156	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de oficina con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tratamiento de textos Word avanzado y en tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. 	E
48	Parque Nacional de Doñana Técnico Superior N.24	1	Almonte	24	910.992	A	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Manejo especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público. Impacto ambiental. Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. Legislación medioambiental I y II. Parque Nacional y entorno socioeconómico. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. Planificación y desarrollo de planes de uso público de los Parques Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en materia de gestión de espacios naturales protegidos y de manejo de recursos. Conocimientos en planificación y ordenación del territorio y en planificación y desarrollo de planes de uso público. 	E
49	Jefe Conservación N.22	1	Almonte	22	476.256	AB	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Manejo especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público. Impacto ambiental. Ordenación jurídico de especies naturales protegidas. Legislación medioambiental I y II. Parque Nacional y entorno socioeconómico. 	<ul style="list-style-type: none"> Responsable sobre áreas de conservación y manejo de recursos del Parque Nacional, y apoyo al sistema de uso público del mismo. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en materia de gestión de recursos naturales protegidos. Experiencia en manejo y conservación de recursos, planificación y desarrollo de planes de uso público. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
50	Agente Forestal N.12	2	Almonte	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Cursos sobre manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. 	E
51	Centro Lugar Nuevo y Selladores Agente Forestal N.14	1	Jaén	14	383.088	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Centro. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Centro. Experiencia en manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. 	E
52	Agente Forestal N.12	1	Jaén	12	344.412	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Centro. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Centro. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Medioambientales de la Junta de Andalucía. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
53	Parque Nacional Picos de Europa Técnico Superior N.22	1	Posadas de Valdeón	22	389.328	AB	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Manejo especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público. Impacto ambiental. Ordenación jurídico de especies naturales protegidas. Legislación medioambiental I y II. Parque Nacional y entorno socioeconómico. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y ejecución de: <ul style="list-style-type: none"> Planes de uso público del Parque Nacional. Programas de conservación y de inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinación de actividades y programas de uso público. - Gestión de actividades y programas de uso público. - Tramitación administrativa. - Gestión de programas de apoyo a Parques Nacionales. 	E
54	Guarda Mayor	1	Cangas de Onís	18	470.016	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. - Conocimiento del entorno del Parque Nacional. - Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado. Escala de Guardas del ICONA o funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. - Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. 	E
55	Agente Forestal N.12	1	Carreña de Cabrales	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimiento del entorno del Parque Nacional. - Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado. Escala de Guardas del ICONA - Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. - Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
56	Agente Forestal N.12	2	Posadas de Valdeón	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. 	E
57	Agente Forestal N.12	1	Camaleño	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. 	E
58	Agente Forestal N.12	1	Cangas de Onís	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
58	Agente Forestal N.12	1	Oseja de Sajambre	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA Funcionarios del Cuerpo de Oficios Especiales. Escala de Guardas Rurales de la Comunidad Autónoma de Asturias. 	E
60	Auxiliar Informática N.12	1	Camaleño	12	218.820	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de oficina con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office 95-98. 	E
61	Auxiliar Informática N.12	1	Posadas de Valdeón	12	218.820	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de oficina con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office 95-98. 	E
62	Auxiliar Informática N.12	1	Cangas de Onís	12	218.820	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Trabajos de oficina con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office 95-98. 	E
63	Parque Nacional de Timanfaya Director Adjunto Parque Nacional	1	Arrecife	24	686.244	AB	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Técnicas Directivas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. Planificación y gestión de los recursos en Parques Nacionales. Ordenamiento jurídico de Espacios Naturales Protegidos. Legislación medioambiental. Impacto ambiental. Parque Nacional y entorno socioeconómico. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público. - Conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas. - Gestión presupuestaria y administrativa. Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniería de Montes, Ingeniería/a Técnico Forestal. 	E
64	Agente Forestal N.12	1	Arrecife	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA 	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev./ Memoria
65	Parque Nacional del Teide Agente Forestal N.12	4	La Orotava	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA 	E
66	Parque Nacional de Garajonay Jefe Administración y Habilitación	1	San Sebastián de la Gomera	18	474.300	BC	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Gestión económica y presupuestaria. Provisión de fondos. Pagos a justificar y caja fija. Procedimiento administrativo. Gestión de personal. Seguridad social. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (Contratos, Seguridad Social, etc.). Tramitación, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas en Parques Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Contratación administrativa y gestión presupuestaria. - Tramitación de expedientes de gasto. - Justificación de gastos. - Tramitación de temas de personal y expedientes sancionadores. 	E
67	Agente Forestal N.12	1	San Sebastián de la Gomera	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA 	E
68	Parque Nacional Caldera de Taburiente Agente Forestal N.12	1	Santa Cruz de la Palma	12	344.412	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> Legislación Medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. Conocimiento del entorno del Parque Nacional. Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA 	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 y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. / Memoria
69	Auxiliar Informática N.12	1	Santa Cruz de la Palma	12	218.820	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Informática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos de oficina con herramientas informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office 95-98. 	E
70	Centro Valsain (Centro Nacional de Educación Ambiental) Jefe de Negociado N.16	1	La Granja de San Ildefonso	16	181.644	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo Office 95. • Archivo. • Documentación. • Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en procedimientos de gestión, con manejo de tratamientos de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento de textos. - Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Procedimiento y gestión administrativa. 	E
71	Centro de Montes Valsain Agente Forestal N.12	1	La Granja de San Ildefonso	12	344.412	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Medioambiental I y II. • Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia y custodia de recursos naturales del Centro. • Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. • Conocimiento del entorno del Centro. • Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA 	E
72	Centro Quintos de Mora Agente Forestal N.12	1	Mora	12	344.412	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> • Legislación Medioambiental I y II. • Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilancia y custodia de recursos naturales del Centro. • Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. • Conocimiento del entorno del Centro. • Funcionarios del Cuerpo de Guardia Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA 	E

AE: Administración del Estado.

A4: Funcionarios de la Administración del Estado y de CC.AA. correspondientes.

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX25: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos e Instituciones Penitenciarias.

ANEXO II



MINISTERIO: _____

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña.: _____

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, refª.2E/01P, convocado por Orden del Departamento de 9 de mayo de 2001 (B.O.E. 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	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.	
Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)				

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:		EXCEDENCIA:	
Activo	Servicio en CCAA	Suspensión de funciones ...	- Voluntaria Cuidado de hijo
Otras: _____			- 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 Nº.: _____			

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.