

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará «el título exacto que se posee», en virtud de lo señalado en el punto 4 de las bases específicas que regulan esta convocatoria.

En el recuadro 25, apartado A, se consignará «el idioma obligatorio elegido por el aspirante»; en el apartado B, se consignará «el idioma voluntario elegido por el aspirante» (idiomas a que se refiere el apartado 1 del Anexo I).

El importe de la tasa por derechos de examen será de 26,02 €.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0085/2145/82/0000000079 del Banco Santander Central Hispano a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Medio Ambiente. Cuenta restringida para la recaudación de tasas en el extranjero». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Santander Central Hispano mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

**6822** *ORDEN MAM/1129/2005, de 15 de abril, por la que se convoca concurso específico, referencia 1E/2005, para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso 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, con los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, y con las orientaciones señaladas por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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 en servicio activo con destino definitivo 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:

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, que después de transcurridos dos años desde su transfe-

rencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurrido dos años en este destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda, punto 1.

5. Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que solo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

12. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

13. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3. del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

**Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.**

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", en el Registro General del Ministerio de Medio Ambiente, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Solicitud de participación y puestos que se solicitan.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Anexo I (M = exigencia de memoria; E = entrevista).

No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada de las diferentes Unidades registrales dentro del plazo establecido para la presentación de instancias, así como las que no presenten los citados Anexos II y III debidamente cumplimentados.

2. La cumplimentación de estos anexos seguirá rigurosamente las instrucciones que en ellos se contienen a pie de página.

El Anexo II de esta orden (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido:

a) Si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o por la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, será expedido por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa, serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil de dicho Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en Comunidades Autónomas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

4. En el supuesto de estar interesados en las vacantes de un mismo municipio que se anuncian en este concurso de méritos dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición por razones de convivencia familiar al hecho de que ambos obtengan destino en este concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anuladas las peticiones formuladas por ambos. Los concursantes que se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

**Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.**

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos 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 fase.

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

2. 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.

3. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto. Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

**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.

**1.2 Valoración del trabajo desarrollado**

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de 3 puntos.

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

**1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.**

Por la participación y/o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento, se otorgarán hasta 0,5 puntos por cada curso, hasta un máximo de 3 puntos; teniéndose en cuenta la actualización de los conocimientos adquiridos, la duración del curso y la relación con el puesto de trabajo al que se cursa.

Se valorarán los cursos impartidos por centros oficiales de formación y perfeccionamiento de funcionarios que guarden relación con las materias formativas que se señalan para cada puesto en el Anexo I de estas bases.

Asimismo, podrán ser valorados, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos y en relación con la documentación justificativa presentada, el resto de cursos que hayan sido impartidos por Organismos o Entidades distintos a los señalados en el párrafo anterior.

**1.4 Antigüedad/Destino previo del cónyuge**

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

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

1.4.2 Destino previo del cónyuge. El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará conjuntamente con la antigüedad y con la misma puntuación que se haya obtenido en dicho concepto, siempre que se acceda desde municipio distinto.

**Segunda fase: Méritos específicos.** Se valorarán los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

**Quinta. Acreditación de los méritos.**

1. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado (Base Cuarta, apartado 1.2.2.) los aspirantes deberán justificarlo mediante certificados expedidos por los Centros directivos de los que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Aquellos funcionarios que aleguen participación en cursos en su solicitud, deberán aportar los certificados correspondientes.

4. La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del Anexo II.

5. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

6. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

7. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

8. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar certificación acreditativa de tal destino y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado. Deberán aportar, asimismo, fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación entre el solicitante y el cónyuge aludido.

#### Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos, sobre ordenación de retribuciones, aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 45.5 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los concursantes en 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.

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. Para la valoración del nivel del puesto de trabajo desempeñado (Base Cuarta apartado 1.2.1.) se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del

puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal, así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración de los méritos alegados.

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos, de los cuales dependan los puestos solicitados, sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

#### Septima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Tres funcionarios en representación de los Centros directivos, de los que al menos uno será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo convocados.

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

3. Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

Octava. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.-Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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 s/n, 28071 Madrid, teléfono 91. 597.62.51.

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

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

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

5. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando los interesados. Todo funcionario que haya cursado solicitud para el presente concurso está obligado a dar traslado por escrito de dichos permisos o licencias al órgano al que hace referencia la base Tercera punto 1 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Medio Ambiente.

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

*Décima. Destinos adjudicados.*—Los destinos adjudicados serán irrenunciables 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 Tercera, punto 1.

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

*Undécima. Publicación de la resolución del concurso.*

1. La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

2. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes deberá constar si ha percibido o no la paga extraordinaria correspondiente al periodo de devengo.

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

Madrid, 15 de abril de 2005.—La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 20 de enero, Boletín Oficial del Estado de 10 de febrero), La subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I  
1E/2005

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla-zas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
1	<b>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</b> Subdirección General de Programación y Control Presupuestario Analista Económico y de Recursos Financieros	1	Madrid	26	8.514,00	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión presupuestaria.</li> <li>Unión europea y fondos comunitarios.</li> <li>Legislación.</li> <li>Gestión económico-financiera.</li> <li>Herramientas ofimáticas.</li> <li>Idiomas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de planes y programas de financiación europea (Fondos de cohesión, Fondos estructurales) y de la ayuda a los proyectos cofinanciados con ellos.</li> <li>Análisis, evaluación y seguimiento de planes de actuación y programas presupuestarios.</li> <li>Análisis, evaluación y seguimiento económico-financiero de programas de inversión.</li> <li>Coordinación y seguimiento de las transferencias de fondos comunitarios y de acciones cofinanciadas con ellos.</li> <li>Apoyo a la planificación de recursos financieros. Preparación de informes de evaluación económica, ejecución presupuestaria y de ejecución y financiación de inversiones y, en general, de carácter económico-financiero del Departamento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos de gestión económico-financiera y en especial de planes y programas de financiación europea.</li> <li>Gestión control y seguimiento de la ayuda a proyectos financiados con Fondos Europeos (FEDER, Fondos de Cohesión, FEOGA y BEI).</li> <li>Análisis y control económico-financiero.</li> <li>Control y seguimiento de inversiones públicas.</li> <li>Utilización de sistema de gestión de información (Base de datos, fondos 2000 y carga NEXUS).</li> <li>Uso de herramientas ofimáticas como procesadores de texto tipo Word, hojas de cálculo y presentaciones).</li> <li>Conocimiento de gestión y normativa presupuestaria.</li> <li>Asistencia a Comités de Seguimiento de Fondos</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pla-zas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
2	<b>Subdirección General de Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos</b> Consejero Técnico de Seguridad Informática	1	Madrid	28	13.792,80	A	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría informática.</li> <li>Metodologías de evaluación de la Seguridad en Sistemas de Información.</li> <li>Contratación de suministros, servicios y asistencias técnicas de Tecnologías de la Información.</li> <li>Valoración de concursos públicos con el sistema de soporte a la decisión SSD.</li> <li>Herramientas de elaboración de informes de alta dirección.</li> <li>Seguridad en Sistemas Operativos corporativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de la Comisión Ministerial de Informática.</li> <li>Informe y valoración de los expedientes de suministros, servicios y consultoría del Departamento.</li> <li>Representación en la Comisión Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos.</li> <li>Determinación de estándares de puesto de usuario final y políticas de seguridad.</li> <li>Supervisión de los ficheros automatizados de datos de carácter personal.</li> <li>Contratación e implantación del equipamiento hardware y software de los puestos de usuario final.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de Secretario de la Comisión Ministerial de Informática.</li> <li>Funciones de Vocalía en la Comisión Interministerial de Adquisición de Bienes y Servicios Informáticos.</li> <li>Definición de la estrategia informática de los comités de dirección y Plan Director.</li> <li>Coordinación de equipos de trabajo a la atención usuario final, Call Center y CAU.</li> <li>Definición de los acuerdos de Niveles de Servicio con las unidades del Departamento.</li> <li>Coordinación y tramitación del ciclo completo de los expedientes de suministros, servicios y consultoría.</li> <li>Conocimiento de metodología de organización bajo estándares ITIL y su aplicación en la Subdirección de Tecnologías de la Información.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
3	Jefe Sección Sistemas Informáticos	1	Madrid	24	7.767,60	AB	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas de desarrollo y administración en Bases de Datos Oracle y SQL Server.</li> <li>Entorno de desarrollo Visual Basic.</li> <li>Herramientas de generación de informes (Crystal Report, PL/SQL).</li> <li>Lenguajes de programación Java y C.</li> <li>Sistemas Operativos UNIX y Windows NT/2000.</li> <li>Metodología Métrica para el análisis y diseño de Sistemas de Información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y diseño de Sistemas de Información.</li> <li>Asegurar el mantenimiento adaptativo, perfecto y correctivo de las aplicaciones informáticas.</li> <li>Implantación de aplicaciones (plan de pruebas, formación de usuarios y migración de datos).</li> <li>Atención a usuarios.</li> <li>Colaborar en la gestión del cambio de los nuevos desarrollos a fin de asegurar la implantación de los sistemas corporativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Conocimiento y experiencia en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y diseño de Sistemas de Información con aplicación de la metodología Métrica.</li> <li>Sistemas Operativos UNIX y Windows NT/2000.</li> <li>Gestores de Bases de Datos Oracle y SQL Server.</li> <li>Entornos de desarrollo en Visual Basic y con herramientas y lenguajes de las Bases de Datos Oracle y SQL Server.</li> <li>Proyectos de migración de datos y de aplicación con fuerte cambio tecnológico.</li> <li>Dotés en el liderazgo de equipos y en la comunicación de conocimientos (capacidad para trabajar en grupo)</li> </ul> </li> <li>Experiencia en el desempeño de las funciones relacionadas con las Tecnologías y Sistemas de la Información.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
4	Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio Jefe Sección Contratación	1	Madrid	24	3.098,52	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Ley General Presupuestaria.</li> <li>Gestión económica y financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración con el servicio en las tareas de tramitación de expedientes de gasto y expedientes de contratación.</li> <li>Tramitación de compras de material de escritorio e imprenta.</li> <li>Preparación de expedientes, a través de la Dirección General de Patrimonio, para papel y similares para reprografía.</li> <li>Gestión de gastos corrientes de bienes y servicios.</li> <li>Preparación de concursos (suministros y servicios).</li> <li>Control de facturaciones de expedientes de gasto de contratación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Puesto de similares características.</li> <li>Gestión de almacenes de material.</li> <li>Tramitación de facturaciones.</li> <li>Revisión de cuentas y estados contables.</li> </ul> </li> <li><b>Conocimientos en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access).</li> <li>Aplicación Ley General Presupuestaria.</li> <li>Bases de datos de contabilidad.</li> <li>Pagos a justificar y caja fija.</li> </ul> </li> </ul>	E
5	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.829,40	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Gestión económica y financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estados de situación de tesorería y arqueos de caja.</li> <li>Gestión de anticipo de caja fija.</li> <li>Seguimiento y control de cuentas justificativas.</li> <li>Gestión informática y mantenimiento de bases de datos de operaciones contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>El examen de los estados de situación de tesorería.</li> <li>El control de los pagos a justificar y de anticipo de caja.</li> </ul> </li> <li><b>Conocimientos en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática (Word, Base de datos Access y hoja de cálculo).</li> <li>Manejo informático de datos contables.</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrav. Mem.
6	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Área Formación y Acción Social	1	Madrid	28	11.798,96	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Legislación ambiental.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las ayudas sociales (Plan de Acción Social) y formación continua a trabajadores y cursos de formación de personal funcionario.</li> <li>Planificación y gestión de los programas de formación para el personal funcionario y laboral del Departamento.</li> <li>Programación del presupuesto de gastos del Área de Formación y gestión económica de los créditos asignados para las ayudas sociales y cursos de formación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica, planificación, coordinación y control de actividades relativas a la gestión y programación de presupuestos de gastos.</li> <li>Desempeño de puestos de trabajo en unidades de gestión del Ministerio de Medio Ambiente con funciones similares a las descritas.</li> <li>Dirección de equipos de trabajo.</li> </ul> </li> <li>Formación de carácter técnico.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrav. Mem.
7	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.829,40	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Administración y gestión de recursos humanos.</li> <li>Régimen jurídico y procedimiento administrativo común.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes administrativos, en especial los relacionados con la gestión del personal funcionario y procesos de este personal.</li> <li>Apoyo a la gestión del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes relacionados con las funciones reseñadas en la descripción del puesto.</li> <li>Uso de herramientas ofimáticas</li> <li>Manejo de bases de datos, RCP, BADARAL.</li> </ul> </li> <li>Conocimientos de la legislación aplicada en la Administración General del Estado.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
8	SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD Dirección General para la Biodiversidad Subdirección General de Política Forestal y Desertificación Jefe Sección Técnica N.23	1	Madrid	23	4.464,72	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención y extinción de incendios forestales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de planes de defensa contra incendios forestales y su aplicación territorializada.</li> <li>Organización de bases de medios aéreos.</li> <li>Contratación y adquisición de infraestructuras y medios para las bases.</li> <li>Guardias para movilización de medios aéreos contra incendios forestales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal.</li> <li>Experiencia en campañas de movilización de medios aéreos contra incendios forestales.</li> <li>Formación y conocimientos en materias relacionadas con la prevención y dirección de extinción de incendios y nuevas tecnologías contra incendios forestales.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
9	Subdirección General de Coordinación y Banco de Datos de la Biodiversidad Habilitado Jefe Sección Control Pagos y Seguimiento Informático	1	Madrid	22	3.664,32	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática de Gestión.</li> <li>Control y Gestión Presupuestaria.</li> <li>Pagos a justificar y anticipos de Caja Fija.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de fondos públicos y pagos en general.</li> <li>Justificación de libramientos.</li> <li>Elaboración y control de pagos de Caja Fija.</li> <li>Control y liquidación de impuestos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:</li> <li>- Justificación de cuentas y anticipos de Caja Fija.</li> <li>- Liquidación de impuestos.</li> <li>- Tareas de Habilitación-Pagaduría.</li> <li>- Manejo de la aplicación Gestión Económica Integral "Sorolla".</li> <li>- Manejo de aplicaciones de seguimiento de Caja Fija y Pagos a Justificar.</li> </ul>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
	Organismos Autónomos														
	<u>Confederación Hidrográfica del Norte</u>														
	Secretaría General														
10	Jefe Servicio Prevención B	1	Oviedo	26	9.557,64	AB	AE	EX19	Titulación Universitaria de primer o segundo ciclo		TPS	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ergonomía y psicología aplicada (Anexo VI del R.D. 39/1997). Prevención de riesgos laborales y salud laboral.</li> <li>Procedimiento administrativo y contratación pública.</li> <li>Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización administrativa del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>Organización y gestión de las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral (convocatorias, actas, informes).</li> <li>Contratación de los servicios externos vinculados a la prevención.</li> <li>Coordinación y control de las actuaciones del Servicio de Prevención en la especialidad de ergonomía y psicología aplicada.</li> <li>Planificación de medidas preventivas adecuadas y vigilancia de su eficacia. Planificación y coordinación de actividades formativas e informativas en materia de prevención.</li> <li>Control y seguimiento de la vigilancia de la salud de los empleados públicos.</li> <li>Aplicación e interpretación de la normativa de prevención.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> <li>Experiencia y conocimiento en la problemática laboral de las Confederaciones Hidrográficas y, en especial, en la identificación de los riesgos laborales propios de los puestos de trabajo relacionados con el dominio público hidráulico.</li> <li>Formación especializada en ergonomía y psicología.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y gestión de reuniones.</li> <li>Contratos del capítulo 2 de presupuesto de gastos.</li> <li>Conocimientos de ofimática.</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento.	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
	<u>Confederación Hidrográfica del Duero</u>														
	Secretaría General														
11	Jefe Servicio Presupuestos y Contabilidad	1	Valladolid	26	8.514,00	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>Contabilidad analítica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión, control y seguimiento de la contabilidad del Organismo.</li> <li>Elaboración de las cuentas anuales del Organismo.</li> <li>Elaboración, seguimiento y control del presupuesto de la Confederación.</li> <li>Tramitación de modificaciones presupuestarias.</li> <li>Control y seguimiento de los proyectos de inversión del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las tareas del puesto de trabajo descrito.</li> <li>Áreas económicas en organismos de cuenta.</li> <li>Seguimiento y tramitación de modificaciones presupuestarias.</li> <li>Elaboración de los presupuestos de organismos de cuenta.</li> </ul> </li> <li>Experiencia y conocimientos de la aplicación SIC 2.</li> <li>Conocimientos de contabilidad analítica.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Móstras sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
12	Dirección Técnica Jefe Sección Explotación	1	Burgos	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> <li>Explotación de presas y zonas regables.</li> <li>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>Ley de Aguas.</li> <li>Seguridad de presas y normas de explotación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explotación de embalses y zonas regables.</li> <li>Relación con comunidades de regantes.</li> <li>Confección de tarifas y cánones relativos a la explotación.</li> <li>Aplicación de normas de explotación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia en:</u></li> <li>- Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>- Gestión de recursos hidráulicos.</li> <li>- Aplicación de normas de explotación en relación con el reglamento técnico sobre seguridad de presas y embalses.</li> <li>- Aplicación de la directriz básica de planificación de protección civil ante el riesgo de inundaciones.</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas.</li> <li>- Conocimiento de la cuenca del Duero.</li> </ul>	E
13	Jefe Sección Técnica N.22	1	Valladolid	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Explotación de presas y zonas regables.</li> <li>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.</li> <li>Ley de Aguas.</li> <li>Seguridad de presas y normas de explotación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Explotación de embalses y zonas regables.</li> <li>Confección de tarifas y cánones relativos a la explotación.</li> <li>Aplicación de normas de explotación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Móstras sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
14	Jefe Sección	1	Valladolid	22	3.098,52	BC	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Informática de gestión.</li> <li>Documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de archivos administrativos.</li> <li>Actualización y mantenimiento de bases de datos.</li> <li>Tramitación, control y archivo de los estudios de elaboración de las tarifas y cánones de regulación.</li> <li>Tramitación de expedientes relativos a obras dependientes del área de Explotación.</li> <li>Gestión y coordinación de trabajos servicios técnicos del área de Explotación.</li> <li>Funcionamiento de órganos colegiados, comisión de desembalse y juntas de explotación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia y conocimientos en:</u></li> <li>- Desarrollo de las características del puesto descrito.</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas.</li> <li>- Organismos de cuenca, especialmente en área de explotación.</li> </ul>	E
15	Comisaría de Aguas Jefe Servicio Análisis de Aguas	1	Valladolid	26	10.994,04	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Biológicas/ Licenciado en Ciencias Químicas/ Licenciado en Farmacia/ Ingeniero Químico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Métodos analíticos.</li> <li>Calidad de las Aguas.</li> <li>Contaminación.</li> <li>Medio Ambiente.</li> <li>Saneamiento y depuración de aguas residuales.</li> <li>Procesos industriales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del sistema Saica.</li> <li>Caracterización de vertidos.</li> <li>Aplicación de la normativa comunitaria relativa a la calidad de las aguas y vertidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia en:</u></li> <li>- Desempeño en las funciones del puesto en Confederaciones Hidrográficas.</li> <li>- Contaminación y analítica de aguas residuales.</li> <li>- Procesos industriales.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mérit.
16	Jefe Servicio Control de Calidad	1	Valladolid	26	10.994,04	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Licenciado en Ciencias Biológicas/ Licenciado en Ciencias Químicas/ Licenciado en Farmacia/ Ingeniero Industrial/ Ingeniero Químico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Calidad de las aguas.</li> <li>Contaminación.</li> <li>Medio Ambiente.</li> <li>Saneamiento, depuración e ingeniería ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y control de la calidad general de las aguas y de los vertidos.</li> <li>Cumplimiento de las directivas de la Unión Europea relativas a calidad de las aguas y vertidos.</li> <li>Informes relacionados con la calidad de las aguas y vertidos.</li> <li>Dirección de proyectos de depuración, saneamiento e ingeniería ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del medio ambiente relacionado con el dominio público hidráulico.</li> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de proyectos y obras relacionados con calidad de aguas y el medio ambiente.</li> <li>Desempeño en las funciones del puesto en Confederaciones Hidrográficas.</li> <li>Control de Calidad de Aguas y Vertidos.</li> </ul> </li> </ul>	E
17	Jefe Servicio Aguas Subterráneas	1	Valladolid	26	10.994,04	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Geológicas/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero de Minas			<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de aguas subterráneas y gestión conjunta de aguas superficiales y subterráneas.</li> <li>Los diferentes usos de las aguas subterráneas.</li> <li>Legislación de aguas y derecho mediambiental.</li> <li>Explotación y captación de aguas subterráneas. Hidráulica de captaciones.</li> <li>Protección de la cantidad y calidad de las aguas.</li> <li>Hidrogeología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa de expedientes relacionados con aguas subterráneas.</li> <li>Redacción de informes técnicos preceptivos en la tramitación de los expedientes de concesiones.</li> <li>Dirección de estudios, proyectos y obras relacionados con las aguas subterráneas, usos y reservas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de recursos hídricos en Confederaciones Hidrográficas.</li> <li>Trabajos de tratamiento de datos geográficos para ayuda a la gestión de las aguas.</li> </ul> </li> <li>Conocimiento y experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de aguas subterráneas.</li> <li>Expedientes de concesión de aguas.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mérit.
18	Jefe de Servicio Estudios Medioambientales	1	Valladolid	26	10.994,04	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Biológicas/ Licenciado en Ciencias Químicas/ Licenciado en Farmacia/ Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero de Montes/ Licenciado en Ciencias Ambientales/ Ingeniero Químico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de aguas.</li> <li>Evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes con afección ambiental.</li> <li>Informes de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Dirección de estudios y proyectos medioambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes y obras hidráulicas con afección ambiental.</li> <li>Redacción y dirección de estudios y proyectos medioambientales.</li> <li>Experiencia en el desempeño de puestos similares.</li> </ul>	E
19	Jefe Servicio Registro Aguas y Recursos Hidráulicos	1	Valladolid	26	8.514,00	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Normativas y procedimiento administrativo.</li> <li>Ley de aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del registro de aguas.</li> <li>Asesoramiento jurídico y elaboración de informes en materias propias del Servicio.</li> <li>Gestión de procedimientos administrativos en materia de dominio público hidráulico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de las características del puesto.</li> <li>Trabajo en organismos de cuenca, o unidades de carácter jurídico.</li> </ul> </li> <li>Experiencia y conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas: base de datos, word, access, excel, internet.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Metas sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
20	Jefe Sección Técnica	1	León	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio público hidráulico.</li> <li>• Ley de aguas.</li> <li>• Procedimiento administrativo.</li> <li>• Hidrología o hidráulica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>• Tramitación de expedientes de concesión de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía.</li> <li>• Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones.</li> <li>• Elaboración de informes o propuestas de carácter técnico.</li> <li>• Apoyo técnico en dirección de obras y proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas, sus Reglamentos y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>• Experiencia en tramitación de expedientes, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico, redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas.</li> <li>• Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Título de Ingeniero Técnico en Obras Públicas.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Metas sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
21	Jefe Sección Técnica	1	Valladolid	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depuración de aguas residuales.</li> <li>• Calidad de las aguas.</li> <li>• Impacto ambiental.</li> <li>• Informática y comunicaciones aplicadas a la contaminación del dominio público hidráulico y a la calidad de las aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizaciones de vertidos de aguas residuales.</li> <li>• Inspección y control de vertidos de aguas residuales y de calidad de las aguas.</li> <li>• Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>• Tratamiento de aguas residuales.</li> <li>• Funcionamiento y explotación de estaciones depuradoras.</li> <li>• Apoyo técnico en dirección de obras y proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el desarrollo de las características del puesto convocado.</li> <li>• Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de aguas, sus reglamentos y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>• Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas.</li> <li>• Título de Ingeniero Técnico en obras públicas.</li> </ul>	E
22	Jefe Sección N.22	1	Valladolid	22	3.098,52	B	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo.</li> <li>• Ley de Aguas.</li> <li>• Atención al público.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de expedientes administrativos sancionadores.</li> <li>• Control del archivo y documentación del servicio.</li> <li>• Ejecución y control del cumplimiento de las resoluciones sancionadoras.</li> <li>• Elaboración de estadísticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomatura en Derecho.</li> <li>• Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo de las características del puesto descrito.</li> <li>- Trabajo en organismos de cuenca o en Areas o Unidades de carácter jurídico.</li> </ul> </li> <li>• Experiencia y conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access y Correo Electrónico.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
23	Técnico	1	Valladolid	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio público hidráulico.</li> <li>• Ley de Aguas.</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Hidrología o hidráulica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos.</li> <li>• Tramitación de expedientes de concesión de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía.</li> <li>• Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones.</li> <li>• Elaboración de informes o propuestas de carácter técnico.</li> <li>• Apoyo técnico en dirección de obras y proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</li> <li>• Conocimientos y experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas, sus Reglamentos y de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>• Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes, elaboración de informes, gestión y control de dominio público hidráulico, redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas.</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
24	Confederación Hidrográfica del Júcar Secretaría General Jefe Servicio Contratación	1	Valencia	26	8.514,00	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expropiación forzosa.</li> <li>• Contratación administrativa.</li> <li>• Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>• Conocimiento y acceso a la información en materia de medio ambiente.</li> <li>• Legislación tributaria y laboral y/o gestión de personal.</li> <li>• Dirección y gestión de equipos humanos.</li> <li>• Informática para directivos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisión y control de la tramitación en materia de contratación administrativa; asistencia a la mesa de contratación; elaboración de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas y elaboración de informes y propuestas de adjudicación.</li> <li>• Preparación y elaboración de informes jurídicos y asesoramiento jurídico, especialmente en lo relativo al régimen fiscal del agua y exacción derivadas de la contratación administrativa.</li> <li>• Supervisión y control de la tramitación relativa a informaciones públicas.</li> <li>• Elaboración, informe, tramitación, gestión y seguimiento de convenios de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciatura en Derecho.</li> <li>• Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo y en funciones de atención al ciudadano.</li> <li>- Funcionamiento de la Administración Autonómica.</li> <li>- Actividades de coordinación, planificación de procesos, seguimiento y evaluación de resultado.</li> <li>- Actividades docentes en materias jurídicas.</li> </ul> </li> <li>• Conocimientos y experiencia en materia de obligaciones tributarias, laborales de seguridad social y en cuestiones de riesgos laborales.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Enrev Mem.
25	Jefe Sección	1	Valencia	24	3.098,52	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Conocimiento y acceso a la información en materia de medio ambiente.</li> <li>Dirección y gestión de equipos humanos.</li> <li>Informática de gestión para niveles intermedios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y propuesta de resolución de recursos de reposición y reclamaciones económico-administrativas relativas al régimen fiscal del agua en materia de competencia del Organismo.</li> <li>Tramitación, seguimiento y propuesta de actuaciones derivadas de la relación con los tribunales de justicia y económico-administrativos en la gestión de expedientes relativos al régimen fiscal del agua y la ejecución de sus sentencias y fallos.</li> <li>Tramitación, propuesta de resolución y seguimiento de solicitudes de suspensión de la ejecución de actos de aprobación y liquidaciones y gestión del programa de seguimiento de los recursos y reclamaciones.</li> <li>Preparación y propuesta de informes jurídicos y asesoramiento técnico, especialmente en lo relativo al régimen fiscal del agua.</li> <li>Tramitación relativa a informaciones públicas competencia de la Secretaría General.</li> <li>Seguimiento de las actuaciones del registro general y de las funciones de información</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Coordinación de equipos de trabajo y en funciones de atención al ciudadano.</li> <li>Funcionamiento de la Administración Autonómica y Local.</li> <li>Actividades de gestión administrativa.</li> <li>Actividades docentes en materias jurídicas.</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Enrev Mem.
26	Jefe Sección	1	Valencia	24	3.098,52	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Expropiación forzosa.</li> <li>Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>administrativa y atención al ciudadano.</li> <li>Elaboración e interposición de recursos administrativos en materias que afecten a las competencias del Organismo, ante las distintas Administraciones Públicas.</li> <li>Gestión, control y seguimiento de expedientes en materia de expropiación forzosa, en el ámbito de los Organismos Autónomos.</li> <li>Representante de la Administración en los expedientes de expropiación en el ámbito de los Organismos Autónomos</li> <li>Información puntual del estado de tramitación de los expedientes de expropiación a interesados y directivos.</li> <li>Elaboración de informes en materia de expropiación forzosa.</li> <li>Tramitación de los expedientes económicos pertinentes que se deriven del proceso expropiatorio en el ámbito de los Organismos Autónomos.</li> <li>Labores de apoyo al Servicio de Patrimonio.</li> <li>Preparación de expedientes y documentación para su remisión al Jurado Provincial de Expropiaciones y al Ministerio Fiscal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos de trabajo cuyas funciones sean similares a las descritas.</li> <li>Formación de las actas del proceso expropiatorio.</li> <li>Dirección de equipos humanos.</li> </ul> </li> <li>Experiencia y conocimiento de la gestión administrativa.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
27	Jefe Sección	1	Valencia	22	3.098,52	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y expropiación forzosa.</li> <li>Ley de Aguas y Concesiones Administrativas.</li> <li>Protocolo.</li> <li>Manual de estilo del lenguaje administrativo.</li> <li>Archivo y documentación.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación convocatorias reuniones y redacción de actas de OO.GG.</li> <li>Coordinar la elaboración del plan de actuación del Organismo.</li> <li>Coordinar la elaboración y publicación memoria del Organismo.</li> <li>Despacho correspondencia y coordinación de los servicios de la Secretaría General.</li> <li>Tramitación de expedientes, seguimiento y archivo.</li> <li>Gestión base de datos y tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia en:</u></li> <li>- Funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Aplicación de la legislación de riesgos laborales.</li> <li>- Conocimientos procesales en materia administrativa.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
28	Jefe Sección	1	Valencia	20	1.829,40	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de personal.</li> <li>Badaral.</li> <li>Gestión Seguridad Social.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>Control y gestión de situaciones I.T.</li> <li>Gestión y tramitación de documentos a través del sistema Badaral.</li> <li>Gestión y tramitación plan pensiones.</li> <li>Mantenimiento de aplicaciones informáticas de gestión de personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia en:</u></li> <li>- Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Tramitación administrativa de expedientes de personal.</li> <li>- Procesos selectivos y contratación de personal laboral.</li> <li>- Control de plantillas y r.p.t. del personal del Organismo.</li> <li>- Gestión y tramitación de documentos a través de la aplicación Badaral.</li> <li>- Gestión expedientes relacionados con seguridad social (MUFACE, Régimen General).</li> <li>- Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access).</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
29	Jefe Sección	1	Valencia	20	1.829,40	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Régimen Jurídico y procedimiento Administrativo Común.</li> <li>Sistemas de gestión de bases de datos.</li> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Gestión financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento y elaboración de expedientes de contratación.</li> <li>Desarrollo y mantenimiento de bases de datos relacionados.</li> <li>Apertura, actualización y seguimiento de expedientes de contratación.</li> <li>Gestión en el proceso de tramitación administrativa de los proyectos relativos al programa Feder.</li> <li>Secretaría mesas contratación. Revisión documentación administrativa liquidadores.</li> <li>Anuncios BOE y DOCE.</li> <li>Informes Tribunal de Cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de bases de datos.</li> <li>Aplicación Ley Contratos Administraciones Públicas.</li> <li>Gestión Financiera.</li> </ul> </li> <li>Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicaciones ofimáticas.</li> <li>Legislación hidráulica, procedimientos administrativos, expedientes de contratación, certificaciones y liquidaciones.</li> <li>Anuncios BOE y DOCE</li> <li>Secretaría mesas de contratación.</li> <li>Confección fichas tribunal de cuentas y junta consultiva contratación administrativa.</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
30	Comisaría de Aguas Jefe Area Calidad Aguas y Gestión Medioambiental	1	Valencia	28	13.792,80	A	AE	EX11	Ingeniero Superior/ Licenciado en Ciencias			<ul style="list-style-type: none"> <li>Protección y calidad de las aguas.</li> <li>Normativa medioambiental.</li> <li>Gestión de bases de datos.</li> <li>Evaluación del impacto ambiental.</li> <li>Gestión de vertidos.</li> <li>Depuración de aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de la actuación del área, estableciendo los objetivos y programas necesarios.</li> <li>Coordinación y supervisión de los servicios dependientes.</li> <li>Asesoramiento a las áreas y servicios de la Comisaría de Aguas en materias propias del área de calidad de las aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del ámbito territorial de la Confederación Hidrográfica del Júcar.</li> <li>Conocimiento elevado en materia de normativa medioambiental relacionada con la calidad de las aguas.</li> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Actuaciones de tramitación y/o regularización administrativa de vertidos y otras actuaciones susceptibles de contaminar el dominio público hidráulico.</li> <li>Actuaciones de caracterización de vertidos y sus efectos sobre la calidad de las aguas del dominio público hidráulico.</li> </ul> </li> </ul>	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
31	Jefe Servicio Concesiones y Autorizaciones	1	Valencia	26	10.994,04	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación en la Administración Pública.</li> <li>Planificación, dirección y gestión de proyectos.</li> <li>Elaboración y presentación de informes escritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones.</li> <li>Redacción de informes relativos a actuaciones de carácter medioambiental en cauces.</li> <li>Dirección de contratos relativos a asistencia técnica para la tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones.</li> <li>Dirección de trabajos relativos a la regularización de aprovechamientos de aguas subterráneas y superficiales.</li> <li>Inspección de aprovechamiento de recursos hídricos superficiales y subterráneas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de la problemática inherente a la gestión de los recursos de aguas subterráneas y superficiales.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
32	Jefe Servicio Aguas Subterráneas	1	Valencia	26	10.994,04	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Geológicas/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero de Minas			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hidrología subterránea.</li> <li>Hidrología, legislación de aguas.</li> <li>Geología.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración y/o dirección de estudios hidrogeológicos y planes de ordenación de acuíferos.</li> <li>Elaboración de la documentación técnica de la constitución de juntas centrales y comunidades generales de usuarios, de los acuíferos.</li> <li>Dirección de los proyectos y obras de captaciones de agua y proyectos de investigación de aguas subterráneas.</li> <li>Elaboración de planes de ordenación de las extracciones de acuíferos declarados oficialmente sobreexplotados.</li> <li>Elaboración y dirección de estudios para delimitación de perímetros de protección de acuíferos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Conocimiento y experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hidrogeología de la cuenca de la Confederación Hidrográfica del Júcar.</li> <li>Tareas propias del puesto de trabajo descritas.</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
33	Jefe Servicio Control y Vigilancia Dominio Público Hidráulico.	1	Valencia	26	10.994,04	AB	AE	EX11	Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero de Montes/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico Agrícola/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ingeniero Técnico Forestal			<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Dominio Público Hidráulico.</li> <li>Gestión medioambiental.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elabora las propuestas para autorizar las actuaciones que afectan al dominio público hidráulico y zona de policía. Fijación de criterios para la gestión del dominio público hidráulico y zona de policía en todas sus facetas, deslindes del dominio público hidráulico. Funciones de policía del dominio público hidráulico.</li> <li>Elaboración y preparación diligencias previas en expedientes sancionadores relativos al dominio público hidráulico y su zona de policía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y formación específica de hidrología e hidráulica. Formación específica en urbanismo y ordenación del territorio.</li> <li>Experiencia en tramitación de expedientes de autorizaciones del dominio público hidráulico y su zona de policía.</li> <li>Amplio conocimiento del texto refundido de la Ley de Aguas y su Reglamento.</li> <li>Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Inspección y control de obras derivadas de autorizaciones.</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
34	Jefe Servicio Régimen Sancionador	1	Valencia	26	8.514,00	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho			<ul style="list-style-type: none"> <li>Derecho urbanístico.</li> <li>Derecho medio ambiental.</li> <li>Técnicas directivas.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico y calidad de las aguas.</li> <li>Instructor de expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico de las aguas.</li> <li>Elaboración de informes jurídicos relativos a expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico y calidad de las aguas.</li> <li>Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes informativos en materias de dominio público y calidad de las aguas.</li> <li>Tramitación, gestión y seguimiento de las medidas provisionales y definitivas de los expedientes sancionadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes sancionadores en materia de dominio público y en tramitación de expedientes informativos.</li> <li>Tramitación y gestión de expedientes sancionadores en los que se deban adoptar medidas provisionales y definitivas.</li> <li>Redacción de informes jurídicos administrativos relativos a denuncias de particulares y de Administraciones Públicas en materia de dominio público.</li> <li>Redacción de informes jurídicos relativos a expedientes sancionadores.</li> <li>Tramitación administrativa de expedientes de revocación de autorizaciones de vertidos.</li> <li>Instrucción de expedientes sancionadores en materia de dominio público.</li> <li>Elaboración de informes jurídicos relativos a recursos de reposición sobre resoluciones recaídas en expedientes sancionadores.</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrav. Mem.
35	Jefe Sección Técnica	1	Valencia	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Licenciado/ Ingeniero/ Arquitecto Superior/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento y gestión de aguas residuales.</li> <li>Calidad de las aguas.</li> <li>Informática y su aplicación a la gestión del dominio público hidráulico y a la calidad de las aguas.</li> <li>Gestión y protección del dominio público hidráulico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes autorización administrativa de vertidos de aguas residuales.</li> <li>Gestión y cálculo del canon de control de vertidos.</li> <li>Uso, control y actualización del censo y del inventario de vertidos.</li> <li>Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos en materia de contaminación, vertidos y calidad de las aguas.</li> <li>Vigilancia, gestión y protección del dominio público hidráulico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo y las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>- Trabajo en el área de calidad de las aguas, en comisarías de aguas, en organismos de cuenca.</li> <li>- En el manejo de herramientas informáticas, bases de datos y programación.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas (GIS)</li> </ul> </li> </ul>	
36	Jefe Sección Técnica	1	Valencia	24	5.926,68	AB	AE	EX11	Licenciado/ Ingeniero/ Arquitecto Superior/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de aguas.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio, informe, propuesta de resolución y tramitación de expedientes relacionados con la gestión del dominio público hidráulico.</li> <li>Preparación de autorizaciones de incoación y propuestas de resolución en los expedientes de gestión y tutela del dominio público hidráulico, en especial de concesiones.</li> <li>Elaboración de informes referentes a las autorizaciones y concesiones del dominio público hidráulico.</li> <li>Inspección y control de obras derivadas de concesiones de aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.</li> <li>- Trabajo en el área de dominio público hidráulico, en comisarías de aguas, en organismos de cuenca.</li> <li>- Ofimática.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas (GIS).</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Ptas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrav. Mem.
37	Analista de Sistemas	1	Valencia	22	7.767,60	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Herramientas G.I.S. (Sistemas de Información Geográfica) para la ayuda a la toma de decisiones.</li> <li>Administración de redes locales TCP/IP.</li> <li>Entornos WEB.</li> <li>Implementación y distribución de MS Office.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y diseño de los sistemas de información de la Comisaría de Aguas (Gestión de inversiones, sancionadores, censo y canon de control de vertidos, redes de calidad de aguas, concesiones).</li> <li>Integración y coordinación de las diferentes bases de datos en Sistemas de Información Geográfica (G.I.S.)</li> <li>Diseño y administración de los sistemas de gestión documental de tramitación de expedientes.</li> <li>Análisis y diseño de la Intranet de la Comisaría y administración de los servicios Web.</li> <li>Diseño y administración de bases de datos relacionales en SQL Server.</li> <li>Administración del correo electrónico Exchange Server.</li> <li>Control de ejecución de proyectos de infraestructura (cableado y puntos de red).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de las materias relacionadas con la Gestión de Sistemas e Informática y Tecnologías de la Información.</li> <li>Publicaciones sobre materias de las tecnologías de la información.</li> <li>Experiencia en puesto de trabajo similar.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
38	Técnico	1	Valencia	22	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación medioambiental.</li> <li>Legislación de aguas. Dominio público hidráulico.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Contratación administrativa y expropiación forzosa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento.</li> <li>Tramitación de expedientes de concesión de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía.</li> <li>Inspección y control de obras derivadas de concesiones y autorizaciones.</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto descrito.</li> <li>Informática de gestión (GIS).</li> </ul>	
	<b>Confederación Hidrográfica del Ebro</b>														
	<b>Secretaría General</b>														
39	Jefe Servicio	1	Zaragoza	26	8.514,00	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de Aguas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo directo al Área Jurídico Patrimonial, en la tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de pago, solicitudes de suspensión y anulación de liquidaciones, devaluación de ingresos indebidos y de avales de tasas.</li> <li>Apoyo en la tramitación de convenios de organismo y a las resoluciones de tarifas de utilización de agua y cánones de regulación.</li> <li>Organización y dirección del Registro General, Biblioteca del Organismo y archivo del Canal Imperial de Aragón.</li> <li>Supervisión y control de procedimientos en trámite de información pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto, y su aplicación informática.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
40	Jefe Sección Recursos Financieros	1	Zaragoza	22	3.098,52	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>S.I.C.A.I.</li> <li>Nuevo Plan de Contabilidad Pública.</li> <li>Contabilidad Analítica.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de todos los derechos reconocidos, presupuestarios, comerciales y extrapresupuestarios.</li> <li>Explotación de las bases de datos de usuarios.</li> <li>Elaboración de estados de ejecución del presupuesto de ingresos y de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.</li> </ul>	
41	Jefe Sección	1	Zaragoza	22	3.098,52	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Gestión de personal.</li> <li>Gestión financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jefatura de régimen interior, trabajos de adquisición, distribución, control y mantenimiento de bienes, mobiliario de oficina y material fungible.</li> <li>Organización y control de brigadas de mantenimiento, ordenanzas y personal de limpieza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en funciones descritas en el puesto de trabajo.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
42	Jefe Sección	1	Zaragoza	20	1.829,40	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones Informáticas de gestión.</li> <li>• Interrelación entre programas.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección y justificación de la nómina mensual de personal laboral del Organismo, así como la confección del estado justificativo y documentos contables.</li> <li>• Control del gasto anual de los salarios de personal laboral dentro del presupuesto.</li> <li>• Elaboración de datos para la confección del presupuesto.</li> <li>• Preparación y remisión de datos relativos a la masa salarial.</li> <li>• Cumplimentar los formularios del Instituto Nacional de Estadística en materia de recursos humanos.</li> <li>• Trabajos relativos a la modificación y actualización de bases de datos, elaboración de certificados y liquidación de retribuciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
43	Jefe Sección	1	Zaragoza	20	1.829,40	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y administración de personal.</li> <li>• Interrelación entre programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de personal laboral: Vida laboral, vacantes, expedientes de cobertura, concurso de traslados, promoción y libre, bolsa de trabajo, expedientes de consolidación de empleo temporal en fijo, tramitación de modificación de puestos.</li> <li>• Tratamiento informático de la gestión de personal (WINPER, BADARAL). Confección de documentos de gestión y mantenimiento del apartado "empleo público" de la página web del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.</li> </ul>	
44	Dirección Técnica Jefe Servicio Auscultaciones Presas	1	Zaragoza	26	10.994,04	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas.</li> <li>• Obras Hidráulicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de un servicio de explotación, de proyecto y construcción de grandes presas.</li> <li>• Gestión de embalses y sistemas de riego.</li> <li>• Dirección de obras y redacción de proyectos de embalses y canales.</li> <li>• Relaciones con comunidades de usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
45	Jefe Sección Explotación	1	Zaragoza	24	5.926,68	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevencción de avenidas.</li> <li>Sistemas operativos informáticos: UNIX.</li> <li>Empleo de modelos hidráulicos y de gestión hidráulica.</li> <li>Gestión económica y presupuestaria</li> <li>Tecnología de materias y control de calidad.</li> <li>Programación de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo técnico para la redacción de estudios y proyectos, dirección, control y explotación de obras hidráulicas.</li> <li>Protocolos y actividades de seguridad de presas y avenidas.</li> <li>Desarrollo informático de programas específicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</li> <li>Experiencia en las labores descritas del puesto.</li> <li>Conocimiento de programas informáticos específicos.</li> </ul>	
46	Comisaría de Aguas Jefe Area Gestión Medioambiental	1	Zaragoza	28	13.792,80	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Biológicas/ Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero de Montes/ Licenciado en Ciencias Ambientales			<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión ambiental del agua.</li> <li>Impacto ambiental.</li> <li>Restauración hidrográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de proyectos y de obras medioambientales.</li> <li>Elaboración de estudios y dictámenes en los procedimientos de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Coordinación con las Comunidades Autónomas en materia medioambiental.</li> <li>Dirección de equipo multidisciplinar de gestión ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: - Funciones descritas en el puesto de trabajo. - Convenios y planes coordinados, relativos a la hidrología y al medio ambiente. - Participación en órganos institucionales sobre medio ambiente.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
47	Jefe Servicio Control de Calidad	1	Zaragoza	26	10.994,04	A	AE	EX11	Ingeniero Superior			<ul style="list-style-type: none"> <li>Interpretación de las directivas sobre la calidad de las aguas.</li> <li>Aplicación de la directiva marco del agua.</li> <li>Aspectos ambientales de la gestión del agua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de redes de control de calidad de aguas superficiales y subterráneas.</li> <li>Control en continuo de calidad de las aguas.</li> <li>Aspectos ambientales de la gestión del agua.</li> <li>Tratamiento informático bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.</li> </ul>	
48	Jefe Servicio Actuaciones en Cauces	1	Zaragoza	26	10.994,04	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de aguas.</li> <li>Ingeniería civil hidráulica.</li> <li>Medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y tramitación de expedientes, reconocimiento y toma de datos de actuaciones en campo y elaboración de informes técnicos en relación con actuaciones en los cauces y sus zonas de afección, solicitados por Organismos Públicos o por particulares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación relacionada con las áreas de las bras civil y medioambiental.</li> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.</li> </ul>	
49	Jefe Servicio Aforos y Estadísticas	1	Zaragoza	26	10.994,04	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hidrología general.</li> <li>Hidrología aplicada.</li> <li>Restauración fluvial.</li> <li>Aspectos ambientales de la gestión del agua.</li> <li>Aplicaciones informáticas específicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento y explotación de la Red Oficial de Estaciones de Aforo de la cuenca del Ebro: elaboración de las series estadísticas de caudales en las estaciones de aforo situadas en cauces a partir de registros limnimétricos y aforos directos, estudios de situación de nuevas estaciones de aforo, elaboración de balances hidrológicos anuales, parte semanal de embalses, remisión de datos e informes, seguimiento de avenidas y previsiones de evolución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.</li> <li>Formación académica y profesional específica en hidráulica y medio ambiente.</li> <li>Idiomas.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
50	Jefe Servicio Control y Vigilancia DPH 1	1	Zaragoza	26	10.994,04	AB	AE	EX11	Ingeniero Agrónomo/ Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero de Montes/ Ingeniero Técnico Agrícola/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ingeniero Técnico Forestal			<ul style="list-style-type: none"> <li>Hidrología.</li> <li>Gestión de Recursos.</li> <li>Inversiones públicas.</li> <li>Ley de Aguas.</li> <li>Planificación Hidrológica.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y vigilancia de los aprovechamientos de agua.</li> <li>Estudio de disponibilidades de recursos hidráulicos.</li> <li>Gestión de concesiones, modificaciones, cambio de características, cambio de revisiones de agua.</li> <li>Seguimiento de concesiones en caso de sequía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de las Confederaciones Hidrográficas.</li> <li>Hidrología.</li> <li>Modelización en la gestión de recursos.</li> <li>Uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul> </li> </ul>	
51	Jefe Servicio Apoyo	1	Zaragoza	26	8.514,00	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Aguas.</li> <li>Derecho y gestión del agua.</li> <li>Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo directo al Comisario de Aguas en sus funciones.</li> <li>Seguimiento de las inversiones programadas por el MIMAN y por el Organismo de cuenca.</li> <li>Relaciones con los Departamentos que componen las distintas Administraciones Públicas.</li> <li>Coordinación entre las distintas Unidades de la Comisaría de Aguas y del resto del Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las características de los puestos.</li> <li>Titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
52	Técnico	1	Zaragoza	22	5.926,68	AB	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Geológicas/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Gestión medioambiental.</li> <li>Restauración de ríos y riberas.</li> <li>Evaluación del impacto ambiental.</li> <li>Ingeniería del medio ambiente.</li> <li>Gestión de agua.</li> <li>Contratación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes administrativos de:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Aprovechamiento de bienes de dominio público hidráulico.</li> <li>Aprovechamiento en zona de policía.</li> <li>Obras en dominio público hidráulico.</li> <li>Obras en zona de policía.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.</li> <li>Conocimiento de la aplicación INTEGRAL.</li> <li>Licenciado en Ciencias Geológicas.</li> <li>Postgrado en ingeniería del medio ambiente.</li> <li>Master en gestión medioambiental.</li> <li>Master de evaluación de impacto ambiental.</li> </ul>	
53	Mancomunidad de los Canales del Taibilla Jefe Servicio Laboratorio	1	Cartagena	26	9.557,64	A	AE	EX11	Licenciado en Biológicas/ Licenciado en Ciencias Químicas/ Licenciado en Farmacia			<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnicas instrumentales</li> <li>Calidad en laboratorios.</li> <li>Análisis de aguas postales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, programación y control de las actividades del laboratorio central.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de laboratorios.</li> <li>Implantación de sistemas de calidad y su seguimiento.</li> <li>Conocimientos del SINAC.</li> <li>Conocimientos en el proceso de tratamiento de aguas de consumo humano.</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
54	<p><u>Dirección General de Costas</u></p> <p>Subdirección General para la Sostenibilidad de la Costa</p> <p>Jefe Servicio Proyectos y Obras</p>	1	Madrid	26	9.557,64	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas.			<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería en general.</li> <li>Ingeniería de costas.</li> <li>Ciencias medioambientales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de estudios, planes y proyectos.</li> <li>Experiencia en dirección y control de obras, ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales.</li> <li>Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales.</li> <li>Prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre y redacción de informes urbanísticos de municipios costeros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Redacción de proyectos y control de obras, de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales.</li> <li>Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos y senderos litorales.</li> <li>Tramitación de expedientes de contratación, obras y asistencia técnica y, en general, en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado.</li> </ul> </li> <li>Conocimientos en materia de ingeniería de costas.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
55	<p><u>SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO</u></p> <p>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental</p> <p>Subdirección General de Prevención de Residuos</p> <p>Consejero Técnico N.28</p>	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de residuos.</li> <li>Infraestructura para gestión de residuos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de normativa y elaboración de informes técnicos sobre vertederos, residuos de construcción y demolición y traslados transfronterizos de residuos.</li> <li>Participación en trabajos en organismos internacionales (Unión Europea, OCDE, Naciones Unidas) en relación con residuos en general y en particular con las citadas materias.</li> <li>Elaboración y gestión de planes nacionales de residuos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Superior.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de normativa sobre residuos de construcción y demolición.</li> <li>Elaboración y gestión de planes y programas relacionados con residuos.</li> <li>Negociación en foros internacionales (Unión Europea, OCDE, Naciones Unidas) en materias relacionadas con vertederos, residuos de construcción y demolición y traslados transfronterizos de residuos.</li> <li>Grupos de trabajo sobre residuos en organismos internacionales (Unión Europea, OCDE, Naciones Unidas).</li> <li>Intervención en Congresos, Seminarios y Jornadas sobre residuos, en</li> </ul> </li> </ul>	E



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
56	Subdirección General de Calidad del Aire y Prevención de Riesgos Jefe Area Calidad del Aire	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unión Europea.</li> <li>• Legislación medioambiental.</li> <li>• Inglés especializado.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Negociación y seguimiento de normativa europea y convenios internacionales sobre protección de la atmósfera y su adaptación y aplicación en España.</li> <li>• Seguimiento de programas europeos de calidad del aire.</li> <li>• Preparación de legislación básica y elaboración de informes sobre contaminación atmosférica.</li> <li>• Coordinación y seguimiento con las Comunidades Autónomas en la aplicación de las normas y puesta en marcha de actuaciones para la evaluación y mejora de la calidad del aire en España.</li> </ul>	<p>especial sobre vertederos y sobre residuos de construcción y demolición.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dominio de los idiomas inglés y francés.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación superior en Ciencias.</li> <li>• Estudios de postgrado en Ciencias Ambientales.</li> <li>• <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en grupos de trabajo de convenios internacionales sobre contaminación atmosférica y en programas europeos sobre calidad del aire.</li> <li>- Negociación de normas comunitarias sobre calidad del aire.</li> <li>- Dirección y coordinación de estudios sobre emisiones de contaminantes y evaluación de la calidad del aire en España.</li> <li>- Coordinación de actividades con las Comunidades Autónomas para la implantación de sistemas de vigilancia de la calidad del aire.</li> <li>- Uso de herramientas</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
57	Director de Programa	1	Madrid	26	9.557,64	AB	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias/ Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental, desarrollo sostenible, impacto ambiental.</li> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación y seguimiento en España de la normativa de la Unión Europea y Convenios Internacionales sobre OMG.</li> <li>• Participación en negociaciones en Foros Internacionales relacionados con la biotecnología, programas de medio ambiente y desarrollo sostenible.</li> <li>• Elaboración de proyectos normativos e informes en materia de OMG.</li> </ul>	<p>ofimáticas (Access, Excel y Oracle).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento avanzado de inglés.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación superior, preferiblemente en Ciencias Biológicas o Derecho.</li> <li>• Estudios de post-grado en ciencias ambientales.</li> <li>• <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de utilización confinada, liberación voluntaria y comercialización de OMG.</li> <li>- Participación en Comités o grupos de trabajo de la Unión Europea en materias relacionadas con autorización comunitaria de OMG para su comercialización y planes de seguimiento post comercialización.</li> <li>- Organización, presidencia, participación y negociaciones en Foros Internacionales sobre Desarrollo sostenible, OMG, Convenio de Aarhus y Protocolo de Cartagena.</li> <li>- Elaboración de normativa sobre OMG.</li> <li>- Respuestas a</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
58	Jefe Sección N.24	1	Madrid	24	4.464,72	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Base de datos Approach.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en grupos de trabajo técnico para la elaboración de las Guías de Mejores Técnicas Disponibles y elaboración de los documentos de BREF de la Unión Europea especialmente sobre alimentación y bebida, mataderos y cría intensiva.</li> <li>Preparación de normativa sobre prevención y control integrados de la contaminación.</li> <li>Aplicación del Registro Europeo de Emisiones Contaminantes EPER y Registro Español EPER España.</li> <li>Asistencia a reuniones en la Unión Europea.</li> </ul>	<p>preguntas parlamentarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en Derecho ambiental.</li> <li>Dominio de inglés y francés en especial el lenguaje jurídico.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
59	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>Protocolo.</li> <li>Elaboración y presentación de escritos.</li> <li>Administración Financiera.</li> <li>Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>Medios de comunicación y montaje de escenarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa relacionada con una secretaría.</li> <li>Registro de entrada y salida Poseidoc Sicres.</li> <li>Preparación de informes, notas, oficios, cartas utilizando herramientas ofimáticas Word, Access, Excel, Power Point, correo electrónico e Internet.</li> <li>Tramitación administrativa temas relacionados con el medio ambiente.</li> <li>Control y seguimiento expedientes de contratación.</li> <li>Temas relacionados con personal.</li> <li>Organización de archivo.</li> <li>Disponibilidad horaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización, control, gestión de archivos de expedientes y documentación en materia de medio ambiente.</li> <li>Temas relacionados con una secretaría.</li> <li>Temas de personal.</li> <li>Preparación y liquidación órdenes de comisiones de servicios.</li> </ul> </li> <li>Conocimientos y experiencia en el manejo de programas informáticos y en el registro informatizado de entrada y salida de documentos Poseidoc-Sicres.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access y Power Point).</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
60	Subdirección General de Evaluación Ambiental Consejero Técnico	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de impactos ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y seguimiento de la gestión de procesos de evaluación ambiental de proyectos y de planes o programas de actividades extractivas y de las situadas en dominio público hidráulico y zona de policía.</li> <li>Análisis y evaluación ambiental de los efectos de proyectos y planes y/o programas de extracción de áridos en ríos y de gestión de agua.</li> <li>Realización de reuniones con promotores durante los procesos de análisis y evaluación ambiental de proyectos, planes y programas.</li> <li>Elaboración de propuestas de declaraciones de impacto ambiental sobre proyectos. Elaboración de propuestas de informes de revisión ambiental sobre planes o programas.</li> <li>Coordinación técnica de centros directivos sustantivos de las administraciones general del Estado y autonómica sobre procesos de evaluación ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación comunitaria, nacional y autonómica en materia de medio ambiente.</li> <li>Restauración de ríos y riberas afectadas por actividades extractivas y de gestión del agua.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de planes y programas de extracción de áridos en ríos y evaluación ambiental de proyectos de extracción.</li> <li>Negociaciones con otros organismos, en particular comunidades autónomas, confederaciones hidrográficas y sectores empresariales.</li> <li>Desempeño de puesto similar.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
61	Consejero Técnico	1	Madrid	28	11.796,96	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de impacto ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y seguimiento de la gestión de procesos de evaluación ambiental de proyectos y de planes y/o programas sobre actividades relacionadas con la gestión del agua y del dominio público marítimo terrestre.</li> <li>Análisis y evaluación ambiental de los efectos de proyectos y planes y/o programas, de actividades relacionadas con la gestión de recursos hídricos y la ocupación del dominio público marítimo terrestre.</li> <li>Realización de reuniones con promotores durante los procesos de análisis y evaluación ambiental de proyectos, planes o programas.</li> <li>Elaboración de propuestas de declaraciones de impacto ambiental sobre proyectos. Elaboración de propuestas de informes de revisión ambiental sobre planes o programas.</li> <li>Coordinación técnica de centros directivos sustantivos de las administraciones generales del Estado y Autonómica sobre procesos de evaluación ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos sobre el funcionamiento de ecosistemas y gestión del medio natural, preferentemente licenciado en ciencias.</li> <li>Conocimiento en legislación comunitaria, nacional y autonómica en materia de medio ambiente.</li> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos de evaluación ambiental sobre proyectos relacionados con gestión del agua y gestión del dominio público marítimo terrestre.</li> <li>Procesos de evaluación ambiental transfronterizo.</li> <li>Desempeño de puesto similar.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
62	Técnico Superior Experto N.24	1	Madrid	24	4.464,72	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo sostenible: principales iniciativas internacionales y nacionales.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procesos de evaluación ambiental de proyectos relacionados con obras hidráulicas y obras marítimo costeras.</li> <li>Análisis de los documentos relacionados con los procesos de evaluación ambiental.</li> <li>Análisis y evaluación de los efectos ambientales producidos por obras hidráulicas y obras marítimo costeras.</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de declaraciones de impacto ambiental.</li> <li>Asistencia a reuniones internacionales relacionadas con la evaluación ambiental de proyectos y la evaluación de planes y programas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en procesos de evaluación ambiental sobre proyectos relacionados con obras hidráulicas y obras marítimo costeras.</li> <li>Titulación Superior en Ciencias.</li> <li>Idioma inglés y francés.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
63	Jefe Sección Técnica N.24	1	Madrid	24	4.464,72	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Restauración del medio natural y ordenación de usos y cuencas hidrográficas.</li> <li>Ecosistemas fluviales.</li> <li>Gestión de Residuos.</li> <li>Técnicas de Negociación en la Unión Europea.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y seguimiento de la gestión de evaluación ambiental de proyectos en el ámbito energético: gasoducto, oleoductos y otras instalaciones gasistas.</li> <li>Análisis y evaluación ambiental de los proyectos gasistas.</li> <li>Realización de reuniones con promotores durante los procesos de análisis y evaluación de dichos proyectos.</li> <li>Elaboración de propuestas de declaraciones de impacto ambiental sobre los proyectos.</li> <li>Reuniones con la Administración Estatal y Autonómica para la coordinación e información de los proyectos de evaluación ambiental.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero Superior con preferencia Ingeniero de Montes.</li> <li>Gestión de Recursos Naturales en el ámbito forestal y agrícola: proyectos de restauración ambiental, evaluación de impacto ambiental y forestación de tierras agrícolas.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajos sobre los impactos en las aguas continentales de vertidos industriales, urbanos y sus posterior eutrofización; estudios de modelos matemáticos para medición de pérdidas de suelo y su potencial erosivo.</li> <li>Elaboración de informes en materia ambiental tanto a nivel nacional como de la Unión Europea; asistencia a foros nacionales y de la Comunidad Económica Europea.</li> <li>Procesos de evaluación ambiental sobre</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Enrev Mem.
64	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuel de estilo del lenguaje administrativo.</li> <li>Educación ambiental y técnicas de comunicación.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funcionamiento y gestión administrativa propias de la Secretaría de Subdirección General.</li> <li>Gestión en la tramitación administrativa de registro de entrada y salida en Poseydoc Sicres.</li> <li>Manejo en bases de datos.</li> <li>Organización de archivos.</li> <li>Control de datos en las bases de procedimiento de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Archivo y seguimiento de los expedientes de evaluación ambiental.</li> <li>Elaboración de escritos, faxes, correos electrónicos.</li> <li>Control de la gestión de datos y estadísticas de los expedientes tramitados en evaluación ambiental.</li> <li>Gestión administrativa de las evaluaciones ambientales, de planes y programas y de proyectos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>recursos naturales.</li> <li>Desempeño de puesto similar.</li> <li>Idiomas: Francés a nivel de conversación e inglés elemental.</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Puestos de secretaria de altos cargos.</li> <li>Organización de archivos.</li> <li>Bases de datos relacionadas con los expedientes de evaluación ambiental.</li> <li>Preparación de comisiones de servicio y justificaciones de gastos para viajes.</li> <li>Gestión administrativa de las evaluaciones ambientales, de planes, programas y proyectos.</li> <li>Tratamiento administrativo de los expedientes de evaluación ambiental.</li> <li>Manejo de base de datos.</li> </ul> </li> <li>Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> <li>Programa Poseydoc Sicres.</li> <li>Ofimática (Word, Access, Excel, Power Point), correo electrónico e internet.</li> <li>Inglés.</li> </ul> </li> <li>Conocimientos y experiencia en administración de expedientes de evaluación ambiental.</li> </ul>	E

AE: Administración del Estado

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

EX19: Todos los cuerpos y escalas excepto Sector Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología y Personal Estatutario de la Seguridad Social.

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

TPS: Titulo/Capacitación Funciones Preventivas Nivel Superior

## 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 período 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: .....

d)

## 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 de formación recibidos y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO	DURACION EN HORAS	AÑO
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.

ADMINISTRACION	CUERPO O ESCALA	GRUPO	AÑOS	MESES	DIAS
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

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 

(Lugar, fecha, firma y sello)

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) Sólo se cumplimentarán los extremos exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO III

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref<sup>a</sup>. 1E/2005,  
convocado por Orden (BOE ) )

## 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 <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta) SI <input type="checkbox"/>	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Municipio y Provincia.	

## DATOS PROFESIONALES

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

## 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.