

**4754** **RESOLUCIÓN de 15 de febrero de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se declara aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en las pruebas selectivas de acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría Superior de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y se determina el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio.**

En cumplimiento de lo dispuesto en el Art. 20 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en la base quinta de la Orden APU/4086/2006 de 20 de diciembre, por la que se convocan procedimientos selectivos para el acceso a la categoría superior de la Subescala de Intervención, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, he resuelto:

Primero: Aprobar la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos a dicho procedimiento, en la que se especifica el modo del procedimiento selectivo al que se presenta el aspirante. Las listas certificadas completas se encuentran expuestas al público en Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, 106, 28012 Madrid –calle José Marañón, 12, 28010 Madrid) así como en las páginas web de dicho Instituto (<http://www.inap.map.es>) y del Ministerio de Administraciones Públicas (<http://www.map.es>), en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, 50, 28006 Madrid), en la Dirección General de Cooperación Local (Plaza de España, 17, 28008 Madrid), en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas (María de Molina, 50, 28006 Madrid), y en las sedes de la Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

La relación de aspirantes excluidos, con indicación de la causa de exclusión, figura como Anexo I de esta Resolución.

Los aspirantes que figuren excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la presente Resolución, para subsanar, cuando ello sea posible, los errores o defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o aleguen la omisión, justificado su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización del proceso selectivo. Asimismo en el plazo indicado podrán admitirse renunciaciones a participar en las pruebas selectivas cuando concurren causas que lo justifiquen.

Segundo: En cumplimiento de lo dispuesto en la base 5.1 de la convocatoria, la prueba de aptitud se celebrará el día 5 de mayo de 2007, a las 09.00 horas, en el Instituto Nacional de Administración Pública, C/ Atocha 106, 28012 de Madrid.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que la ha dictado, o interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/1999, de 13 de enero, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa.

Madrid, 15 de febrero de 2007.–El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

#### ANEXO I

**Acceso a la categoría Superior de la Subescala de Intervención-Tesorería de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. (Convocatoria 20/10/2006 BOE 05/01/2007)**

##### Relación de excluidos

D.N.I.	Apellidos y nombre	Acceso	Causa de exclusión
78478809A	Cabrera Díaz-Saavedra, Irene.	A	02
20812039Y	Mico Villora, Rosa María.	B	01
70516720P	Morán Palomar, Francisco.	A	01

D.N.I.	Apellidos y nombre	Acceso	Causa de exclusión
52920371Q	Mota Sánchez, Eva María.	B	01
44850622R	Poquet Jornet, Isabel.	B	01
01174290W	Rodríguez-Pascual García, Natalia.	A	02
44080428P	Rueda de Valenzuela, José Antonio.	A	01
32825257W	Talín Mariño, José Ramón.	A	01

Causas de exclusión:

1. Fuera de plazo.
2. No ostenta la condición de Funcionario de Administración Local, Subescala Intervención Tesorería categoría de entrada.

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**4755** **ORDEN MAM/498/2007, de 22 de febrero, por la que se convoca concurso específico 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 (referencia 2E/2007) para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007.

2. Cumplidos los requisitos reseñados en el Anexo A establecidos en el apartado anterior, las condiciones generales exigidas en las bases de la convocatoria y las formalidades previstas en la correspondiente relación de puestos de trabajo, los puestos que se ofertan en el presente concurso son los que se detallan en el Anexo A.

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

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.

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.

Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber

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

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 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.

Los funcionarios sin destino definitivo que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes de los concursantes.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de 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 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 I: Solicitud de participación.

Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

Certificación/es expedida/s por el/los centro/s donde el candidato/a desempeñó puestos de trabajo (méritos específicos).

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Anexo A (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 I y II debidamente cumplimentados.

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

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

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

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

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

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

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

f) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública, para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos 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 de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados.

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

*Cuarta. 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.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

**Primera Fase:**

1.1 Valoración del grado personal consolidado.—El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concurra: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concurra: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concurra: 1 punto.

**1.2 Valoración del trabajo desarrollado.**

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento hasta 0,50 puntos por cada uno. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 3 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.—Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que acceda desde municipio distinto.

**1.6 Cuidado de hijos o de familiar.**

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 puntos.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a cinco puntos.

**Segunda fase:**

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de 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 en esta fase es de doce puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

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.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

**Quinta. Acreditación de los méritos.**

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

2. Los méritos a que se hace referencia en la base cuarta, apartado 1.2.2 deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo o Unidad del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

4. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes.

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

6. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar:

Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

7. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de hijos deberán aportar:

Edad del menor: copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

8. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar:

Parentesco: copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retributiva: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipios distintos: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar.

La declaración referida a la atención del hijo o del familiar podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

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

10. 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.

11. 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.

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá, para dirimirlo, a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá 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 encuentre 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 y consecuentemente modificar la puntuación otorgada, Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

*Séptima. Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, en cuya composición se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría

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

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

2. Los miembros titulares de la Comisión así como los suplentes, que en caso de ausencia justificada les sustituirán con voz y voto, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados 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 concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y

mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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, 22 de febrero de 2007.—La Ministra de Medio Ambiente, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaría de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

## ANEXO A

Concurso 2E/2007

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
1	<b>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE</b> Gabinete Técnico Consejero Técnico	1	Madrid	28	12.777,26	A	AE	EX11				Especialización en legislación ambiental y en Área Jurídica procedimental.	Elaboración de: - Disposiciones y seguimiento de su tramitación. - Informes sobre proyectos de normativa. Colaboración en planificación, coordinación y seguimiento de las líneas de actuación y materias competencia de la Subsecretaría. Coordinación entre las diferentes unidades de la Subsecretaría, así como entre ésta y otras unidades del Departamento. Elaboración de informes de los asuntos competencia de ésta Subsecretaría	Licenciatura en Derecho. Experiencia en: - Elaboración de informes jurídicos. - Gestión de procedimientos administrativos específicos del Ministerio de Medio Ambiente. - Gestión presupuestaria y contratación. Formación y experiencia en trabajos de equipo	E
2	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	4.073,48	CD	AE	EX11				Ofimática Correo electrónico. Elaboración y presentación de escritos. Procedimiento administrativo. Ley de Régimen Jurídico de las	Registro de entrada y salida, y archivo de expedientes. Manejo de correo electrónico. agenda e Internet. Preparación de documentación para reuniones.	Experiencia en: manejo de aplicaciones informáticas de entorno Windows y correo electrónico. Tramitación administrativa de Convenios.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
3	Subdirección General de Recursos Humanos Consejero Técnico	1	Madrid	28	12.772,26	A	AE	EX11				Administraciones Públicas, Información y atención al público	Atención telefónica a particulares y a instituciones. Gestión administrativa relacionada con la secretaría del Gabinete. Confección y control de índices de firmas	Desempeño de las tareas relacionadas con una secretaría. Organización, control y gestión de archivos.	
												Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social. Derechos y libertades de los extranjeros y su integración social. Derecho Administrativo	Tramitación, instrucción y propuesta de resolución de expedientes disciplinarios del personal, tanto funcionario como laboral al servicio del Ministerio del Medio Ambiente y de sus Organismos Autónomos. Tramitación, informe y propuesta de resolución de reclamaciones previas a la vía laboral. Resolución de consultas de contestaciones a preguntas planteadas por las diferentes unidades de gestión de personal laboral y funcionario, tanto del Ministerio del Medio Ambiente como de sus Organismos Autónomos, así como informe de expedientes de	Licenciatura en Derecho. Experiencia acreditada en la gestión de materias referentes a relaciones socio-laborales y especialmente, en la gestión de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Conocimiento y experiencia en las materias relacionadas con la descripción del puesto de trabajo, y en concreto sobre: - Tramitación e informe de recursos administrativos y de y de reclamaciones previas a la vía laboral, así como de expedientes de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Tramitación, instrucción, informe y propuesta de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
4	Director de programa	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Negociación Colectiva</li> <li>-Prevención de riesgos laborales</li> <li>- Administración y gestión de recursos humanos</li> <li>- Normativa y procedimiento laboral</li> <li>- Relaciones laborales</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<p>responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas en materia de personal. Preparación de resoluciones y seguimiento de la ejecución de sentencias; autos y providencias dictadas por los Tribunales Laborales y Administrativo en las materias referidas, así como relaciones con las Abogacías del Estado encargadas de la representación procesal del Ministerio en los asuntos referidos</p> <p>Labores de apoyo a la Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos en los cometidos que se le encomienda y en concreto en las actuaciones relativas a las relaciones laborales del Departamento y participación en mesas de negociación en materia de recursos humanos.</p> <p>negociación en materia de recursos humanos. planificación y gestión de personal y acción social.</p>	<p>resolución de expedientes disciplinarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de estudios, instrucciones e informes técnicos-jurídicos relacionados con la aplicación de la normativa socio-laboral, administrativa, penal y del régimen jurídico de la función pública, así como resolución de las consultas formuladas por los órganos de gestión en materia laboral y de personal funcionario en dichas materias, coordinando la actuación unificada de las unidades periféricas del Departamento con competencias en materia de personal.</li> </ul> <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de similar contenido al descrito y en especial en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones laborales.</li> <li>- Participación en mesas de negociación en materia de recursos humanos.</li> <li>Gestión y tramitación de:</li> <li>- Incidencias de la aplicación del convenio único.</li> <li>- Del programa de acción social.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
5	Programador 1ª	1	Madrid	17	4.073,48	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nómina estándar descentralizada</li> <li>- Administración financiera</li> <li>- Administración de personal</li> <li>- Tramitación administrativa</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<p>Gestión y tramitación de expedientes y documentación relacionados con las actividades descritas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable de la elaboración de la nómina del personal del Departamento, utilizando la aplicación NEDAES.</li> <li>- Responsable de la coordinación con las unidades informáticas correspondientes en relación con la aplicación informática utilizada tanto en la elaboración de la nómina del Departamento como de los boletines de cotización al régimen general de la Seguridad Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- De expedientes relacionados con la administración de recursos humanos</li> <li>- Experiencia en: Elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES.</li> <li>- Desempeño de puestos de trabajo de similar contenido funcional al descrito.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
6	<p><b>SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</b></p> <p><b>Dirección General para la Biodiversidad</b></p> <p><b>Subdirección General de Política Forestal y Desertificación</b></p> <p>Jefe Sección Comercialización Material Genético</p>	1	Madrid	24	4.935,44	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejora Genética Forestal</li> <li>- Conservación de recursos genéticos forestales</li> <li>- Normativa sobre comercialización de materiales forestales de reproducción.</li> <li>- Producción de material forestal de reproducción (recolección de especies forestales, enfermedades y plagas, tratamientos culturales y fitosanitarios)</li> <li>- Gestión forestal sostenible.</li> <li>- Sistemas de Información Geográfica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, gestión y control de la comercialización de semillas y plantas forestales.</li> <li>- Coordinación y seguimiento de las CC.AA para el suministro del material forestal de reproducción.</li> <li>- Elaboración y desarrollo de programas de mejora genética forestal.</li> <li>- Elaboración y desarrollo de programas de conservación de recursos genéticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Ingeniero de Montes o Ingeniero Técnico Forestal</li> <li>- Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>. Gestión de programas de mejora genética forestal.</li> <li>. Gestión de programas de conservación de recursos genéticos forestales.</li> <li>. Comercialización de semillas forestales.</li> <li>. Coordinación de programas forestales y relación con Comunidades Autónomas.</li> <li>. Manejo de aplicaciones informáticas de base de datos relacionadas con comercialización de semillas y catálogos de materiales de base.</li> <li>. Elaboración de propuestas de gasto y expedientes relacionados con los recursos genéticos forestales.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
7	Subdirección General de Coordinación y Banco de Datos de la Biodiversidad Coordinador de Zona	1	Toledo	26	9.260,86	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restauración Hidrológico-Forestal. Lucha contra la erosión y la desertificación.</li> <li>- Inventario de agentes nocivos.</li> <li>- Incendios, prevención y lucha.</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Espacios naturales.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en el desarrollo de las funciones que se reservan al Estado mencionadas en la Ley 43/2003 de Montes.</li> <li>- Seguimiento de los programas de Inversiones en las CC-AA.</li> <li>- Representación de la Dirección General ante el PDR autonómico.</li> <li>- Responsabilidad en la asignación y el manejo, dentro de la C.A. de Castilla-La Mancha de los medios aéreos estatales en la lucha contra incendios forestales.</li> <li>- Participación e intervención en el desarrollo a nivel autonómico de la Estrategia Foresta Española para la Conservación y el uso sostenible de la Diversidad Biológica.</li> <li>- Relaciones institucionales con la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, Delegación del Gobierno y Universidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Ingeniero de Montes.</li> <li>- Experiencia en las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de medios aéreos, especialmente de cobertura nacional.</li> <li>- Prevención y extinción de incendios forestales.</li> <li>- Planificación hidrológico-forestal y evaluación y control y seguimiento de obras de hidrología forestal.</li> <li>- Planificación, proyecto, dirección y seguimiento de trabajos de selvicultura.</li> <li>- Acciones de apoyo a proyectos de conservación de la biodiversidad.</li> <li>- Planificación de inversiones.</li> <li>- Relación con órganos forestales de las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Se valorarán cursos impartidos y publicaciones.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
8	Coordinador de Zona N26	1	Zaragoza	26	9,260,86	A	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Restauración Hidrológico-Forestal. Lucha contra la erosión y la desertificación.</li> <li>- Inventario de agentes nocivos.</li> <li>- Incendios, prevención y lucha.</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Espacios naturales.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en el desarrollo de las funciones que se reservan al Estado mencionadas en la Ley 43/2003 de Montes.</li> <li>- Seguimiento de los programas de Inversiones en las CC.AA.</li> <li>- Representación de la Dirección General ante el PDR autonómico.</li> <li>- Responsabilidad en la asignación y el manejo, dentro de la C.A. de Aragón de los medios aéreos estatales en la lucha contra incendios forestales.</li> <li>- Participación e intervención en el desarrollo a nivel autonómico de la Estrategia Foresta Española para la Conservación y el uso sostenible de la Diversidad Biológica.</li> <li>- Relaciones institucionales con la Comunidad Autónoma de Aragón, Delegación del Gobierno y Universidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Ingeniero de Montes.</li> <li>Experiencia en las siguientes materias: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de medios aéreos, especialmente de cobertura nacional.</li> <li>- Prevención y extinción de incendios forestales.</li> <li>- Planificación hidrológico-forestal y evaluación y control y seguimiento de obras de hidrología forestal.</li> <li>- Planificación, proyecto, dirección y seguimiento de trabajos de silvicultura.</li> <li>- Acciones de apoyo a proyectos de conservación de la biodiversidad.</li> <li>- Planificación de inversiones.</li> <li>- Relación con órganos forestales de las Comunidades Autónomas.</li> <li>- Se valorarán cursos impartidos y publicaciones.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
9	<b>PARQUES NACIONALES</b> Unidad de Apoyo Jefe Área Jurídica y de Personal	1	Madrid	28	12.777,26	A	AE	EX11	Licenciado en Derecho			- Gestión de recursos humanos. - Legislación medioambiental. - Elaboración de informes y normas. - Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. - Prevención de riesgos laborales.	- Elaboración de informes jurídicos de toda índole, especialmente en materias medioambientales. Propuestas de: - Informes sobre reclamaciones en vía contencioso-administrativa y laboral. - Resolución sobre expedientes sancionadores en materias de infracciones Ley 40/1997 - Resolución sobre expedientes de responsabilidad patrimonial. Informes sobre contratación administrativa. - Planificación de recursos humanos.	Experiencia en: - Legislación sobre espacios naturales protegidos y derecho medioambiental. - Tramitación de recursos. - Planificación y gestión de personal funcionario y laboral. - Contratación administrativa. - Elaboración de normas	
10	Jefe Servicio Recursos Económicos	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11				- Gestión económica y presupuestaria. - Técnicas de gestión administrativa - Contratación administrativa.	- Planificación de los recursos económicos del O.A.P.N. - Control presupuestario de expedientes de ingresos y gastos. - Seguimiento presupuestario	- Formación preferentemente económica. - Conocimientos de contabilidad, gestión económica y presupuestaria. - Experiencia en seguimiento de expedientes de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
11	Jefe Servicio Gestión y Planificación Presupuestaria	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilidad.</li> <li>- Provisión de fondos. Pagos a justificar y Caja fija. Valor añadido</li> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modificaciones presupuestarias</li> <li>- Planificación, distribución y gestión del Capítulo II del Presupuesto.</li> <li>- Control de fondos del sistema de Caja fija.</li> <li>-Elaboración de normas de Caja fija y pagos a justificar.</li> <li>- Tramitación de expedientes de modificación presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ingresos y gastos</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control y aplicación de fondos a justificar y Caja fija.</li> <li>- Tramitación presupuestaria.</li> <li>- Tramitación administrativa.</li> </ul> </li> </ul>	
12	Técnico N24	1	Madrid	24	4.935,44	AB	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y gestión de Uso Público.</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Ordenación jurídica de especies naturales protegidas.</li> <li>- Legislación medioambiental I y II</li> <li>- Parque Nacional y su entorno socioeconómico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales.</li> <li>- Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales.</li> <li>- Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>materia de gestión de espacios naturales protegidos.</li> <li>Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y ordenación del territorio.</li> <li>- Planificación y desarrollo de planes de Uso Público</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
13	Jefe Sección de Voluntariado	1	Madrid	24	3.484,86	AB	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificación y gestión de Uso Público.</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Ordenación jurídica de especies naturales protegidas.</li> <li>- Legislación Medioambiental I y II.</li> <li>- Parque Nacional y entorno socioeconómico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los Programas de participación ciudadana y de Voluntariado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso Público de los Parques Nacionales.</li> <li>- Gestión y entorno socioeconómico</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
14	<b>Parque Nacional de Cabaneros</b> Jefe Sección N 24	1	Ciudad Real	24	4.935,44	AB	AE	EX11				- Planificación y gestión de Uso Público - Impacto ambiental - Ordenación jurídica de especies naturales - Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. - Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales.	- Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos Nacionales. - Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. - Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales.	Experiencia en: Materia de gestión de espacios naturales protegidos. Conocimientos de: - Planificación y ordenación del territorio - Planificación y desarrollo de planes de Uso Público.	
15	<b>Parque Nacional de Timanfaya</b> Técnico Superior N24	1	Tinajo	24	6.883,20	A	A4	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			- Manejo especies amenazadas. - Planificación y gestión de Uso Público. - Impacto ambiental - Ordenación jurídica de especies naturales - Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. - Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales.	- Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. - Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. - Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales.	Experiencia en: Gestión de espacios naturales protegidos. Manejo de recursos. Conocimientos de: - Planificación y ordenación del territorio - Planificación y desarrollo de planes de Uso Público.	
16	Director Adjunto Parque Nacional	1	Tinajo	24	5.352,18	AB	A4	EX11				Técnicas Directivas. - Planificación y gestión de: -Uso Público de	Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades de	Experiencia en: - Planificación, diseño y desarrollo de uso público.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
17	<b>Parque Nacional de las Islas Atlánticas de Galicia</b> Director Adjunto	1	Pontevedra	24	4.935,44	AB	A4	EX11				<p>Espacios Naturales Protegidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recursos en Parques nacionales.</li> <li>- Ordenamiento jurídico de Espacios Naturales Protegidos.</li> <li>- Legislación Medioambiental</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Parque Nacional y entorno socioeconómico.</li> </ul>	<p>gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas.</li> <li>Gestión presupuestaria y administrativa.</li> <li>Licenciado en Ciencias Biológicas,</li> <li>Ingeniero de Montes,</li> <li>Ingeniero Técnico Forestal</li> </ul>	
												<p>Técnicas Directivas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y gestión de:</li> <li>-Uso Público de Espacios Naturales Protegidos.</li> <li>- Recursos en Parques nacionales.</li> <li>- Ordenamiento jurídico de Espacios Naturales Protegidos.</li> <li>- Legislación Medioambiental</li> <li>- Impacto ambiental.</li> <li>- Parque Nacional y entorno socioeconómico.</li> </ul>	<p>Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, diseño y desarrollo de uso público.</li> <li>- Conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas.</li> <li>Gestión presupuestaria y administrativa.</li> <li>Licenciado en Ciencias Biológicas,</li> <li>Ingeniero de Montes,</li> <li>Ingeniero Técnico Forestal</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
18	<b>Parque Nacional de Garajonay</b> Técnico Superior N24	1	San Sebastián de la Gomera	24	6.883,20	A	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			- Manejo especies amenazadas. -Planificación y gestión de Uso Público. - Impacto Ambiental. - Ordenamiento jurídico de Especies Naturales Protegidas. - Legislación Medioambiental I y II - Parque Nacional y entorno socioeconómico.	- Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. - Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. - Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales. - Coordinación de actuaciones en el Parque Nacional	Experiencia en: - Gestión de espacios naturales protegidos. - Materia de manejo de recursos Conocimientos de: - Planificación y ordenación del territorio. - Planificación y desarrollo de planes de Uso Público.	
19	<b>Parque Nacional Caldera de Taburiente</b> Director Adjunto Parque Nacional	1	Santa Cruz de la Palma	24	5.352,18	AB	A4	EX11				Técnicas Directivas. Planificación y gestión de Uso Público de Espacios Naturales Protegidos. Planificación y gestión de los recursos en Parques Nacionales. Ordenamiento jurídico de Espacios Naturales Protegidos. Legislación Medioambiental. Impacto ambiental. Parque Nacional y entorno socioeconómico.	Apoyo a la Dirección del Parque Nacional en planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal.	Experiencia en: - Planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público. - Conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas. - Gestión presupuestaria y administrativa. Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniero de Montes, Ingeniero Técnico Forestal.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
20	<b><u>Vivero Escuela Río Guadarrama (Naval C)</u></b> Jefe Sección Gestión Centro Vivero	1	Navalcamero	24	4.935,44	AB	AE	EX11				Planificación y gestión de Uso Público. Impacto Ambiental. Ordenación jurídica de especies naturales protegidas. Legislación Medioambiental I y II. Parque Nacional y entorno socioeconómico.	Planificación de la gestión del área de conservación y del manejo de recursos de Parques Nacionales. Redacción de planes de ordenación de los recursos naturales. Planificación y desarrollo de planes de Uso Público de los Parques Nacionales.	Experiencia en: Gestión de espacios naturales protegidos. Conocimientos en: - Planificación y Ordenación del territorio. - Desarrollo de Planes de Uso Público.	
21	<b><u>Isla Graciosa de Tequise</u></b> Director Adjunto Isla Graciosa	1	Tequise	24	5.352,18	AB	A4	EX11				Técnicas Directivas. Planificación y gestión de Uso Público de Espacios Naturales Protegidos. Planificación y gestión de los recursos en Parques Nacionales. Ordenamiento jurídico de Espacios Naturales Protegidos. Legislación Medioambiental. Impacto ambiental. Parque Nacional y entorno socioeconómico.	Planificación de actividades de gestión de los recursos naturales y de uso público, gestión presupuestaria, administrativa y de personal.	Experiencia en: - Planificación, diseño y desarrollo de programas de uso público. - Conservación de especies naturales protegidas y restauración de áreas degradadas. - Gestión presupuestaria y administrativa. Licenciado en Ciencias Biológicas, Ingeniero de Montes, Ingeniero Técnico Forestal.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
22	<u>Dirección General del Agua</u> Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua Jefe Área Gestión y Colaboración	1	Madrid	28	12.777,26	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			- Inversiones Públicas. - Planificación estratégica. - Legislación ambiental. - Gestión administrativa	-Elaboración, coordinación y revisión de Pliegos de Bases de Contratación de asistencia técnica. - Propuesta de autorización y aprobación técnica de pliegos relativos a la Planificación Hidrológica. - Tramitación y seguimiento administrativo de todas las actuaciones de inversión de la Subdirección. - Desarrollo y administración de bases de datos para el control de actuaciones y seguimiento de inversiones de la Subdirección. - Colaboración en la elaboración de los Planes de Inversiones de la Subdirección. - Participación en los procesos de Planificación Hidrológica. - Representación de la Subdirección en las mesas de Contratación de la DGA. - Asesoramiento y	Experiencia en: - Planificación y Coordinación de Planes Hidrológicos de cuenca. - Representar a la Subdirección en reuniones de la mesa de proposición de adjudicaciones de la DG del Agua. - El uso de la aplicación SENDA de la DG del Agua. - La explotación de la base de datos SEGPLA de la Subdirección. - Redacción, tramitación y seguimiento de Pliegos de contratación. - Elaboración y coordinación de informes para la selección de ofertas de expedientes de contratación. - Elaboración, tramitación y seguimientos de Convenios y Encomendadas de gestión en materia de planificación hidrológica. Conocimientos en: - Hidráulica y Energética. - Hidrología General y Aplicada.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
23	Jefe Servicio Recursos Hídricos	1	Madrid	26	10.346.64	A	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			Aplicación del Método de los Elementos Finitos a Problemas Ingenieriles.	<p>apoyo a las distintas Unidades de la Subdirección.</p> <p>- Elaboración y coordinación de los informes propuesta de adjudicación de la Subdirección.</p> <p>- Coordinación y asistencia a las Oficinas de Planificación Hidrológica en los contratos de Planificación Hidrológica.</p> <p>- Análisis matemático de las curvas de aforos en canales y cauces.</p> <p>- Revisión, racionalización y modernización de la Red Oficial de Estaciones de Aforo con base a la implementación de la Directiva Marco del Agua.</p> <p>- Análisis y verificación de los datos de aforo enviados por las Demarcaciones para su incorporación a los Anuarios de Aforo de la Dirección General del Agua y a un Sistema de Información Geográfica.</p> <p>- Análisis y verificación de los datos del Boletín Hidrológico Semanal y su incorporación a</p>	<p>- Legislación ambiental.</p> <p>- Gestión Administrativa.</p> <p>Experiencia en:</p> <p>- Seguimiento de la situación del dominio público hidráulico y en cambio climático.</p> <p>- Tratamiento de la Información mediante GIS.</p> <p>- Aplicación del Método de los Elementos Finitos.</p> <p>- Manejo del HER-RAS</p>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
24	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	4.073,48	CD	AE	EX11				Ofimática Archivo	<p>un GIS. - Realización de las estadísticas del agua.</p> <p>Gestión de agenda, reuniones, viajes y correo electrónico.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas:</p> <p>Tratamiento de textos (Word), Hoja de cálculo (Excel), Base da Datos (Access), Internet, Correo electrónico, Registro de entrada y salida de documentos</p> <p>Manejo del Gestor de expedientes Senda.</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Puestos de secretaría.</li> <li>- Desempeño en las actividades que figuran en la descripción del puesto.</li> </ul> <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de textos (Word).</li> <li>- Hojas de calculo (Excel).</li> <li>- Bases de datos (Access, WestLaw).</li> <li>Gestión documental</li> <li>Posedoc 3.2.</li> <li>Técnicas de Archivo.</li> <li>- Registro entrada/salida (Estela).</li> <li>Correo electrónico (Outlook).</li> </ul>	E
25	Subdirección General de Programación Económica Jefe Sección Informática	1	Madrid	24	8.403,84	AB	AE	EX11				<p>Unión Europea. Informática: - Autocad, Microsof Project, Ofimática. Sistemas de Información Geográfica (SIG): ARCGIS. Gestión del Agua. Medio Ambiente.</p>	<p>Explotación de bases de datos sobre Fondos Europeos. Análisis funcional de requisitos informáticos. Gestión de diseño de sistemas de información. Control y seguimiento de proyectos financiados con</p>	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes financiados con Fondos Feder.</li> <li>- Control en nivel avanzado en programas de informática aplicada (excel, word, Microsoft Project, access)</li> <li>Redacción de informes</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
26	<b>Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico</b> Jefe Servicio Control Explotación Dominio Público Hidráulico	1	Madrid	26	10.346,64	A	AE	EX11	Ingeniero Caminos, Canales y Puertos			Hidrogeología General y Aplicada.	<p>Fondos Europeos. Elaboración de informes. Actualización de las Bases de Datos relativas a Fondos Europeos. Localización y propuesta de proyectos financiados con fondos europeos.</p> <p>Proyectos de gestión del dominio público hidráulico. Medidas y trabajos encaminados al control de los recursos hídricos, superficiales y subterráneos. Tramitación de expedientes relativos a la gestión del dominio público hidráulico. Explotación de recursos hídricos. Coordinación de actuaciones con los organismos de cuenca en relación con la explotación del dominio público hidráulico. Elaboración y aplicación de normativas españolas y comunitarias en relación con el</p>	<p>- Sistemas o aplicaciones orientadas a la gestión electrónica de expedientes Formación en temas ambientales.</p> <p>Conocimiento y aplicación de programas informáticos, hidráulicos e hidrológicos. Conocimiento y experiencia en: - Sistemas y tecnologías de la información orientadas al control de recursos hidráulicos, superficiales y subterráneos. Experiencia en: - Explotación de recursos hidráulicos, así como en la redacción de proyectos y en la dirección de obras hidráulicas. Inglés hablado y escrito, se valorará el conocimiento de otros idiomas</p>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
27	Técnico Superior N24	1	Madrid	24	6.456,34	A	AE	EX11	Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias			<p>Hidrogeología. Evaluación del riesgo en zonas contaminadas y modelización hidrogeológica. Vulnerabilidad de acuíferos. Sistemas de información de Aguas de Consumo Humano. Gestión de vertidos. Sistemas de información geográfica.</p>	<p>control y explotación de los recursos hídricos. Convenios de seguimiento del estado de las aguas.</p> <p>Apoyo en la elaboración, seguimiento y aplicación de normativa nacional y comunitaria sobre aguas subterráneas (Directiva 2000/60/CE). Participación en trabajos, convenios y reuniones de ámbito nacional e internacional en representación de la materia de aguas subterráneas. Diseño y explotación de redes de control de aguas subterráneas. Apoyo en la vigilancia y seguimiento, y en la coordinación y publicación de informes relativos al estado de las aguas subterráneas. Tramita de expedientes administrativos y valoración de ofertas.</p>	<p>Experiencia en: - Desempeño de las labores propias del puesto de trabajo. - Participación en representación de la D.G. del Agua en convenios, grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre aguas subterráneas. - Proyectos nacionales e internacionales sobre cuestión de recursos hídricos. - Diseño y explotación de redes de control de calidad de aguas subterráneas. - Manejo de bases de datos y elaboración de informes sobre el estado de las aguas subterráneas. - SIG y Teledetección. - Tramitación de expedientes administrativos y valoración de ofertas - Lenguaje de programación. - Licenciado en Ciencias Biológicas</p>	E

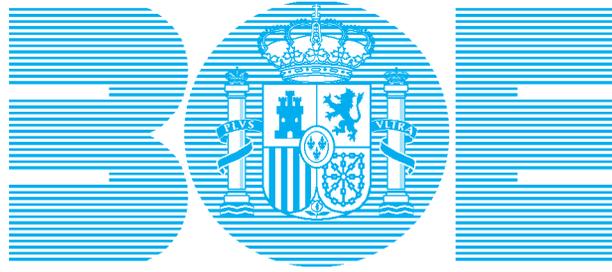
Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
28	<b>Confederación Hidrográfica del Guadiana</b> Comisaría de Aguas Jefe Servicio Concesiones y Autorizaciones II	1	Badajoz	26	11.841,18	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			Ley de Aguas y Procedimiento Administrativo. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas	Aplicación Ley de Aguas y su Reglamento. Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y zonas asociadas	Experiencia y conocimientos en: Elaboración de informes y tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico	
29	Jefe Servicio de Aguas Subterráneas II	1	Ciudad Real	26	11.841,18	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Geológicas. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero de Minas			Ley de Aguas. Ley de Contratos Administraciones Públicas. Hidrogeología. Procedimiento Administrativo.	Elaboración, aplicación y seguimiento de medidas de protección, control y explotación de las aguas subterráneas. Tramitación, ejecución y coordinación de actuaciones y expedientes administrativos relativos a aguas subterráneas.	Conocimiento y experiencia en: - El desempeño de labores propias del puesto de trabajo. - Planes de acción de aguas subterráneas. - Aplicación de la Ley de Aguas y directivas comunitarias	
30	Jefe Sección Gestión y Vigilancia	1	Ciudad Real	24	6.456,34	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos Ingeniero Técnico.			Ley de Aguas y Procedimiento Administrativo. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas	Aplicación Ley de Aguas y su Reglamento. Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico	Conocimiento y experiencia en: La aplicación de normativa de aguas y procedimiento administrativo. Tramitación de expedientes, elaboración de informes, redacción de proyectos de ejecución, especialmente relacionados con el dominio público hidráulico. Manejo de herramientas	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
31	Técnico	1	Ciudad Real	22	6,456,34	B	AE	EX 11	Ingeniero Técnico			Ley de Aguas. Procedimiento Administrativo. Ley Contratos Administraciones Públicas. Gestión ambiental. Hidrología superficial y subterráneas y avenidas. Protección civil. Sistemas de información geográfica (SIG)	Control, mantenimiento y explotación de las redes de estaciones foronómicas, meteorológicas y piezométricas de la Comisaría de Aguas. Manejo de bases de datos foronómicos, pluviométricos y piezométricos y obtención de estadísticas. Informes y actuaciones relativos a seguridad y riesgo potencial de presas, medio ambiente, protección civil y dominio público hidráulico.	ofimáticas (Excel, Bases de datos, Internet, Word) Conocimiento y experiencia en: - Aplicación de formativa de aguas y procedimiento administrativo. - Aforos, piezometría, presas y embalses. - Uso de cartografía digital. Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Bases de datos, Internet, Word).	
32	Técnico	1	Ciudad Real	22	6,456,34	B	AE	EX 11	Ingeniero Técnico			Ley de Aguas. Procedimiento Administrativo. Hidrogeología. Ley Contratos Administraciones Públicas. Sistemas de información geográfica (SIG).	Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento. Tramitación de expedientes de autorizaciones, concesiones y reconocimiento de derechos de aguas subterráneas.	Conocimiento y experiencia en: - Aplicación de formativa de aguas y procedimiento administrativo. - Tramitación de expedientes, especialmente los relacionados con las aguas subterráneas. Manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Bases de datos, Internet, Word) y aplicaciones informáticas orientadas a la gestión de aguas subterráneas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
33	<b>Confederación Hidrográfica del Guadalquivir</b> <b>Secretaría General</b> Técnico de Prevención A	1	El Cuervo de Sevilla	26	10.346,64	AB	AE	EX19	Titulación universitaria de primer o segundo grado		TPS	Las relacionadas con las funciones del puesto en: - Prevención de riesgos laborales. - Accidentes de trabajo. - Seguridad y salud laboral. - Seguridad en las obras de construcción.	Planificación, coordinación y gestión de las actividades a desarrollar por las distintas especialidades del Servicio de Prevención. Asistencia técnica preventiva a las unidades orgánicas. Formación e información de personal. Atención y estudio de las consultas presentadas en esta materia. Tramitación de expedientes de contratación administrativa.	Titulación o capacitación para desarrollar funciones de nivel superior en materia de riesgos laborales. Experiencia en: - El análisis o evaluación de los riesgos propios de la actividad laboral del Organismo. - Colaboración con los organismos técnicos competentes en materia de salud laboral, universidades y otros centros docentes. - La formación de técnicos de prevención de riesgos laborales. Titulación de ingeniería superior o técnica o arquitectura superior o técnica.	E
34	<b>Dirección Técnica</b> Jefe Servicio Explotación	1	Sevilla	26	11.841,18	A	AE	EX11	Ingeniero Superior			Dirección de empresas. Prevención de riesgos laborales. Calidad. Geotécnia. Financiación de infraestructuras.	Dirección de proyectos y obras de acondicionamiento de cauces, especialmente en tramos urbanos y periurbanos. Dirección de obras	Experiencia en: - Desempeño de puestos de trabajo de características similares al puesto descrito, en especial direcciones de obra de cauces en tramos	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
35	<b>Comisaría de Aguas</b> Jefe Servicio Autorización de Vertidos	1	Sevilla	26	Sevilla	A	AE	EX11	Licenciado en Ciencias Biológicas. Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ingeniero Industrial			Legislación y actuación medioambiental. Directivas europeas sobre calidad de las aguas. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo. Todos los relacionados con la protección y el control de la calidad de las aguas	de encauzamiento. Dirección de obras de adecuación de paseos fluviales y recuperación ambiental del dominio público hidráulico. Ejecución de obras cofinanciadas con fondos FEDER. Ejecución de obras en el marco de convenios con otras administraciones, en especial de recuperación del dominio público hidráulico.	urbanos y periurbanos. - Ejecución de obras en el marco de convenios con otras administraciones, en especial de recuperación del dominio público hidráulico y de obras cofinanciadas con fondos FEDER. - En la red hidrográfica de la cuenca del Guadalquivir. Conocimientos de: Análisis Económico-Financiero, Calidad y prevención de Riesgos.	
												Legislación y actuación medioambiental. Directivas europeas sobre calidad de las aguas. Liderazgo y gestión de equipos de trabajo. Todos los relacionados con la protección y el control de la calidad de las aguas	Gestión administrativa y tramitación de información técnica en materia de vertidos. Coordinación y supervisión de las actuaciones de inspección y control de vertidos realizados por los Servicios y personal técnico dependientes del Área de calidad de Aguas. Asesoramiento en las actuaciones de inspección y control de vertidos realizados por el personal técnico de vigilancia y control	Conocimientos y experiencia en: - Gestión administrativa y tramitación de información técnica en materia de vertidos. - Actuaciones de inspección en materia de vertidos y otras incidencias. - Tramitación de expedientes sancionadores por vertidos. Conocimientos de: La normativa medioambiental relacionada con la calidad de las aguas	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
36	<u>Confederación Hidrográfica del Júcar</u> Oficina de Planificación Hidrológica Técnico N22	1	Valencia	22	6.456,34	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Legislación ambiental. Procedimientos administrativos. Contratación con las Administraciones Públicas. Sistema de Información Geográfica (SIG). Sistemas CAD. Ofimática.	Apoyo técnico en la elaboración de estudios y planes de la Oficina de Planificación Hidrológica. Funcionamiento y explotación de redes de control en masas de la Directiva Marco del Agua. Elaboración de informes relativos a requerimientos medioambientales de zonas húmedas y regímenes de caudales ecológicos en tramos fluviales. Elaboración de	Titulación de Licenciado en Ciencias Ambientales. Conocimientos y experiencia en: - El empleo de modelos numéricos de flujo y procesos de calidad de aguas. - El empleo de herramientas informáticas de Sistemas de Información Geográfica (SIG). - En estudios de caracterización hidrológica y ambiental de humedades en el	
													del Dominio Público Hidráulico de la Comisaría de Aguas. Instrucción administrativa para la tramitación de expedientes sancionadores por vertidos en el ámbito de la cuenca Hidrográfica del Guadalquivir. Dirección de asistencias técnicas en proyectos y estudios encomendados por la Comisaría de Aguas		



# BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXLVII

MIÉRCOLES 7 DE MARZO DE 2007

NÚMERO 57

FASCÍCULO SEGUNDO

**ORDEN MAM/498/2007, DE 22 DE FEBRERO, POR  
LA QUE SE CONVOCA CONCURSO ESPECÍFICO  
PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

ANEXO A

*(Continuación)*



MINISTERIO  
DE LA PRESIDENCIA

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
37	<b>Dirección Técnica</b> Jefe Servicio Proyectos y Obras	1	Valencia	26	11.841,18	A	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos			Contratación administrativa. Dirección de proyectos públicos. Prevención de riesgos laborales. Legislación medioambiental. Calidad de proyectos. Hidrología. Responsabilidad civil patrimonial y penal de la Administración. Tramitación de informes medioambientales.	Tramitación y gestión de contratos de asistencia técnica y obras. Realización de informes, estudios, planes y proyectos en materia de infraestructura hidráulica y sanitaria. Tramitación y gestión ambiental de proyectos y obras. Gestión económica y solicitud de fondos de cohesión. Redacción y gestión de programas y planes de obras. Coordinación y control de cálculo y redacción de proyectos.	Conocimientos y experiencia en: - Tramitación y gestión de contratos de asistencia técnica y obras y servicios de explotación. - Redacción de proyectos y anteproyectos de grandes obras de saneamiento. - Depuración de aguas residuales y abastecimiento de agua. - Tratamiento de aguas residuales. - Programa de presupuesto, cálculo de infraestructuras. - Cálculo hidrológico e hidráulico. - Cálculo y redacción en todo tipo de proyectos de obras hidráulicas. - Dirección y control en todo tipo de obras hidráulicas. - Evaluación económica de inversiones.	
												Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Programas de Medidas de regeneración de cauces, riberas y zonas húmedas. Gestión de expedientes de contratos administrativos.	ámbito de la Confederación Hidrográfica del Júcar. - En el desarrollo de las características del puesto. Conocimiento del idioma inglés: Nivel alto	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
38	Técnico N 22	2	Valencia	22	6.456,34	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<p>Proyecto, construcción y explotación de obras hidráulicas y medio ambiente.</p> <p>Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas y la Ley de Contratos de las AA.OO.</p> <p>Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas.</p> <p>Olimática</p>	<p>Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos.</p> <p>Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y medioambiental, redacción de informes y estudios técnicos.</p> <p>Seguimiento administrativo y económico de expedientes.</p> <p>Seguridad de presas y Normas de Explotación.</p>	<p>- Tramitación de informes y expedientes medioambientales.</p> <p>Conocimiento y experiencia en las tareas propias del puesto descrito.</p> <p>Informática de gestión.</p>	
39	<b>Comisaria de Aguas</b> Jefe Servicio Vertidos	1	Valencia	26	11.841,18	A	AE	EX11	Ingeniero Superior			<p>Legislación de Aguas y medioambiental.</p> <p>Tratamientos y sistemas de depuración de aguas residuales</p>	<p>Tramitación y control de las autorizaciones de vertidos.</p> <p>Propuesta de expedientes sancionadores.</p> <p>Elaboración de informes sobre protección.</p>	<p>Experiencia de trabajo en Confederaciones Hidrográficas.</p> <p>Conocimientos acreditados de recursos hídricos, valorándose especialmente la experiencia en depuración de aguas y</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Ni- ve/ CD	Comple- mento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Obser- vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/ M
40	Jefe Sección Técnica	1	Valencia	24	6.045,24	AB	AE	EX11	Licenciado, Ingeniero o Arquitecto Superior Ingeniero Técnico.			Legislación de Aguas. Contratación administrativa y expropiación forzosa.	Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento. Tramitación de expedientes de concesión de aguas superficiales y de reutilización. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico referentes a autorizaciones y concesiones de dominio público hidráulico. Coordinación de las tareas de implantación del sistema Alberca de tramitación de concesiones en la Comisaría de Aguas.	prevención y tratamiento de la contaminación. Conocimiento general de la Ley de Aguas. Conocimiento de informática a nivel de usuarios.  Conocimiento y experiencia en: - Las tareas propias del puesto descrito. - Informática de gestión. Conocimiento y manejo de las aplicaciones informáticas y sistema de tramitación Alberca para expedientes de concesión de aguas. Conocimientos de ciencias ambientales.	
41	Técnico N22	1	Valencia	22	6.456,34	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			Ley de Aguas. Procedimiento administrativo. Medio ambiente. Informática de gestión.	Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento. Tramitación de expedientes de concesión de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.	Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
42	<u>Dirección General de Costas</u> Unidad de Apoyo Coordinador Área Jurídica y de Recursos Humanos	1	Madrid	29	18.539,20	A	AE	EX11				Legislación de Costas. Legislación Ambiental. Derecho administrativo general. Derecho sancionador. Gestión ambiental.	Elaboración de: - Informes y proyectos normativos que incidan en la distribución de competencias entre la Dirección General de Costas y las CC.AA., así como entre la Dirección General de Costas y otros Ministerios. - Elaboración y tramitación de borradores de proyectos de normas de carácter general en materia de Costas - Elaboración de modelos de informes y resoluciones que se incardinan en los procedimientos que tramita y resuelve la Dirección general de Costas. - Elaboración de borradores y supervisión de los convenios de colaboración que se suscriben por el	Licenciatura en Derecho. Conocimiento y experiencia en: - La elaboración de informes y proyectos normativos que incidan en la distribución de competencias entre la Dirección General de Costas y las CC.AA., así como entre la Dirección General de Costas y otros Ministerios. - La elaboración y tramitación de proyectos de normas de carácter general en materia de Costas. - La elaboración y modelos de informes y resoluciones que se incardinan en los procedimientos que tramita y resuelve la Dirección General de Costas. - La elaboración de borradores y normalización de los convenios de colaboración que se	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
43	<b>Subdirección General para la Sostenibilidad de la Costa</b> Jefe Servicio Proyectos y Obras	1	Madrid	26	9.260,86	AB	AE	EX11	Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Ayudante de Obras Públicas. Ingeniero Técnico de Obras Públicas.			Ingeniería en general. Ingeniería de costas. Ciencias medioambientales. Gestión integrada de zonas costeras. Técnicas en prevención de riesgos laborales	Ministerio en materia de Costas. -Gestión de los Recursos Humanos de la Dirección general de Costas. -Apoyo jurídico a la Dirección General de Costas	suscriben por el Ministerio en materia de Costas. - La gestión de los Recursos Humanos de la Dirección General de Costas	
												Experiencia en: - Redacción de proyectos y control de obras: de ingeniería de costas, de actuaciones de ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales. - Supervisión de estudios, planes, proyectos, liquidaciones de obras de ingeniería de costas, ordenación del borde litoral, paseos marítimos, senderos litorales. - Tramitación de expedientes de contratación de obras y asistencia técnica y en general en aplicación de la normativa sobre contratación del Estado. Conocimientos de: Ingeniería de costas. Licenciatura en Ciencias Ambientales			

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
44	<p><b>SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO</b></p> <p><b><u>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental</u></b></p> <p><b>Subdirección General de Evaluación Ambiental</b></p> <p>Jefe Sección Técnica N24</p>	1	Madrid	24	4.935,44	AB	AE	EX11				<p>Sistemas de información geográfica.</p> <p>Tratamiento de Aguas Residuales industriales.</p> <p>Sabia: Tramitación procedimiento de evaluación de impacto ambiental</p>	<p>Elaboración de informes técnicos sobre análisis de impactos en materias reguladoras por la normativa básica de evaluación de impacto ambiental de planes y programas.</p> <p>Seguimiento de los procesos de evaluación ambiental y de la relación con los agentes participantes.</p> <p>Seguimiento ambiental de planes, programas y proyectos evaluados.</p> <p>Gestión administrativa e informática de las materias objeto de evaluación.</p>	<p>Licenciado en Ciencias Ambientales.</p> <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicos en materias relacionadas con el saneamiento, la depuración de aguas residuales y el tratamiento de aguas de consumo.</li> <li>- La legislación comunitaria y nacional en materia de medio ambiente.</li> </ul> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El manejo de herramientas informáticas relacionadas con la tramitación del procedimiento administrativo de evaluación de impacto ambiental: SABIA</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
45	<b>Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología</b> Unidad de Apoyo Consejero Técnico	1	Madrid	28	12.777,26	A	AE	EX25				- Planificación y gestión. - Informática. - Meteorología Climatología y estadística	Proporcionar asesoramiento técnico a la Dirección General en todas las actividades y proyectos del INM, participando en la dirección, planificación y desarrollo de grupos de trabajo. Dirección de la Oficina de Programa de Cielo Unico.	Conocimientos y experiencia acreditada por formación y participación en programas técnicos desarrollados por el INM. - En el estudio e implantación de planes organizativos y de estrategia en el INM. - En dirección y organización de equipos de trabajo. - Experiencia en: - La participación en proyectos de Cooperación en grupos y organismos internacionales de carácter meteorológico. - La planificación e implantación de nuevos sistemas de explotación y comunicaciones, observación e infraestructuras de carácter meteorológico. - Idiomas: Inglés y francés a nivel conversación.	M/E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
46	Jefe de Servicio de Relaciones Internacionales	1	Madrid	26	9,260,86	AB	AE	EX25		501 502		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos internacionales.</li> <li>- Gestión presupuestaria</li> <li>- Técnicas de negociación.</li> <li>- Dirección de equipos.</li> </ul>	<p>Dirigir las relaciones internacionales del INM y establecer la política de las mismas, dentro del marco fijado por la Dirección General del INM, para garantizar la obtención del máximo beneficio en la participación y cooperación de España en la comunidad meteorológica internacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación meteorológica específica: Curso de Formación 501</li> <li>- Licenciatura en Ciencias Físicas.</li> <li>- Publicaciones sobre meteorología.</li> <li>- Labor docente en materias sobre meteorología.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y desarrollo de actividades.</li> <li>- Análisis y revisión de costes financieros.</li> </ul> </li> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de grupos de trabajo.</li> <li>- Gestión administrativa y presupuestaria.</li> <li>- Representación y participación con capacidad decisoria, en reuniones de los órganos de decisión de organismos o instituciones internacionales.</li> <li>- Participación en reuniones de comités, grupos o proyectos internacionales.</li> <li>- Otras actividades de carácter internacional: estancias en el extranjero, nominaciones, Imprescindible inglés a nivel de conversación, escritura y traducción.</li> </ul> </li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
47	Jefe Servicio Relaciones Institucionales	1	Madrid	26	9.260,86	A	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organismos internacionales</li> <li>- Tramitación de expedientes</li> <li>- Técnicas de negociación</li> <li>- Dirección de equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir y coordinar las actividades relativas a las relaciones institucionales del INM con el fin de garantizar una gestión eficaz de las mismas, siendo su desarrollo de vital importancia para el INM.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos de francés a nivel de conversación.</li> <li>- Conocimientos y experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y desarrollo de actividades.</li> <li>- Elaboración y estudio de expedientes de convenios y acuerdos entre instituciones.</li> </ul> </li> <li>- Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de grupos de trabajo</li> <li>- Asesoramiento de las instituciones.</li> <li>- Gestión administrativa y presupuestaria.</li> <li>- Representación y participación, en reuniones de los órganos de decisión de organismos o instituciones.</li> <li>- Participación en reuniones de comités, grupos o proyectos.</li> <li>- Imprescindible inglés a nivel de conversación, escritura y traducción.</li> </ul> </li> </ul>	E
48	Subdirección General de Sistemas de Observación Técnico N 24	1	Madrid	24	4.935,44	B	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Microinformática nivel usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar, dirigir y en su caso diseñar los proyectos de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos y experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y</li> </ul> </li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
49	<b>Subdirección General de Administración y Gestión</b> Jefe Sección Cálculo de Costes	1	Madrid	24	4.935,44	AB	AE	EX25				- Sistemas de Contabilidad Analítica - Inventarios de bienes públicos - Bases de datos - Prestaciones del Instituto Nacional de Meteorología y otros Servicios Meteorológicos Nacionales. - Microinformática.	Desarrollar y gestionar el sistema de Contabilidad Analítica del INM con el fin de resolver adecuadamente la imputación de gastos a los distintos centros de coste del INM y minimizar los mismos de acuerdo con la política e instrucciones emanadas de la Dirección General del INM. Coordinación de los elementos de inventario del INM a nivel nacional.	Conocimientos y experiencia en: Contabilidad Analítica y C.A.N.O.A. - Experiencia en los diferentes módulos del Sistema Sorolla y especialmente en el inventario de bienes. Experiencia en prestaciones y actividades finalistas del INM y otros Servicios Meteorológicos europeos.	
50	<b>Centro Meteorológico Territorial en Galicia</b> Técnico Meteorología	1	A Coruña	20	4.073,48	B	AE	EX25		502		- Materias de Meteorología o Climatología.	Realizar las actividades que le sean	Conocimientos y experiencia en: - Meteorología,	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
51	<b>Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Oriental y Melilla</b> Técnico Superior Meteorología	1	Málaga	24	6.456,34	A	AE	EX25		501		- Atención a Usuarios. - Prestaciones del Instituto Nacional de Meteorología. - Microinformática.	encmendadas, de acuerdo con su Grupo de Adscripción, y bajo la supervisión de su Jefe inmediato superior, para contribuir al correcto funcionamiento de la Unidad.	Climatología o Atención a Usuarios. - Desarrollo de productos meteorológicos o climatológicos. - Atención a Usuarios. - Microinformática a nivel usuario.	
52	Técnico Superior Estudios y Desarrollo	1	Málaga	24	6.456,34	A	AE	EX25		501		- Meteorología o Climatología y sus aplicaciones. - Informática, comunicaciones o sistemas integrados de uso meteorológico o climatológico. - Técnicas estadísticas. - Prestaciones del Instituto Nacional de Meteorología.	Colaborar en la gestión de los asuntos asignados a la Unidad, realizando las actividades o estudios que le sean encomendados por su Jefe inmediato superior, acordes con su Grupo de Adscripción, para contribuir, eficientemente a la consecución de los planes de trabajo de su Unidad de destino.	Conocimientos y experiencia en: - Meteorología, Climatología o Atención a Usuarios. - Elaboración y desarrollo de productos meteorológicos o climatológicos. - Manejo de hojas de cálculo, paquetes estadísticos, Bases de Datos y aplicaciones en relación con la meteorología o climatología. Conocimientos de: normativa nacional e internacional sobre meteorología o climatología. - Conocimientos de inglés y/o francés.	
												Estadística, análisis numérico, técnicas de predicción y teledetección. Climatología general y sus aplicaciones.	Realizar estudios y desarrollos de técnicas y productos meteorológicos de predicción, de acuerdo con la programación del	Experiencia en: predicción operativa del tiempo. Conocimientos y experiencia en: - Investigación y desarrollo de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº plazas	Localidad	Nivel/CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Form. Esp.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
53	<b>Centro Meteorológico Territorial en Aragón, La Rioja y Navarra</b> Técnico Superior Estudios y Desarrollo	1	Zaragoza	24	6.456,34	A	AE	EX25		501	H.E.	Informática, lenguajes de programación y base de datos.  Estadística, análisis numérico, técnicas de predicción y teledetección. Climatología general y sus aplicaciones. Informática, lenguajes de programación y base de datos.	INM, para garantizar un adecuado conocimiento, por parte del personal operativo del GPV de las características del clima y de los fenómenos meteorológicos existentes en su ámbito regional y para proporcionar soporte técnico y científico al GPV y demás unidades de predicción del CMT.	aplicaciones en el campo de la meteorología. - Desarrollo de productos meteorológicos. - Formación del personal. - Titulación: Licenciado en Ciencias Físicas. - Idiomas: Inglés a nivel conversación. - Publicaciones: - Relacionadas con las actividades del puesto de trabajo.	
												Realizar estudios y desarrollos de técnicas y productos meteorológicos de predicción, de acuerdo con la programación del INM, para garantizar un adecuado conocimiento, por parte del personal operativo del GPV de las características del clima y de los fenómenos meteorológicos existentes en su ámbito regional y para proporcionar soporte técnico y científico al GPV y demás unidades de predicción del CMT.	Experiencia en: predicción operativa del tiempo. Conocimientos y experiencia en: - Investigación y desarrollo de aplicaciones en el campo de la meteorología. - Desarrollo de productos meteorológicos. - Formación del personal. - Titulación: Licenciado en Ciencias Físicas. - Idiomas: Inglés a nivel conversación. - Publicaciones: - Relacionadas con las actividades del puesto de trabajo.		

**ADM**

- AE: Administración del Estado
- A4: Otras administraciones (puestos de trabajo a cubrir de forma indistinta por funcionarios de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas correspondientes. Disposición adicional sexta de la Ley 41/1997, de 5 de noviembre)

**CUERPO:**

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX11: Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX19: Docente, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, Personal Estatutario S.S.
- EX25: Docente, Investigación, Sanidad (no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado estatuto del personal no sanitario de las instituciones sanitarias de la seguridad social "que ocupe puestos de trabajo en la AGE a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR (30-01-04), Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias.
- Estas exclusiones son sin perjuicio de lo indicado en el último párrafo de la base primera 1 para los funcionarios pertenecientes a los cuerpos o escalas de Correos y Telegrafos e Instituciones Penitenciarias.

**FORMACION ESPECIFICA:**

- 501 Curso formación en Meteorología, clase I de la O.M.M.
- 502 Curso formación en Meteorología, clase II de la O.M.M.

**OBSERVACIONES:**

- TPS: Título Capacitación Funciones Preventivas Nivel Superior.
- H.E.: Horario Especial

## ANEXO I

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 2E/2007 convocado por Orden de 22 de febrero de 2007 (BOE.....)

## DATOS PERSONALES

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

## DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO II**  
**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

Don/D<sup>a</sup>

Cargo:

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

**1. DATOS DEL FUNCIONARIO**

D.N.I.: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso:

Grupo: NRP:

Grado consolidado (1): Antigüedad: años: meses: días: Administración a la que pertenece (2):

Titulaciones Académicas (3) -----

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

- |  |  |   |
|--|--|---|
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> Servicio Activo      | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino   |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales            | 6 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa      |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA                | 7 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7   |   |

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN: .....

**3. DESTINO**

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso específico 2E/2007 convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, Orden MAM/\_\_\_/2006, de 22 de febrero, B.O.E. de \_\_\_\_\_.

En Madrid, a

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:  
  
  - C - Administración del Estado.**
  - A - Autonómica.**
  - L - Local.**
  - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.