

# MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**18899** *ORDEN MAM/3142/2007, de 17 de octubre, por la que se convoca concurso general 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 general (Ref. 8G/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.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional séptima. En consecuencia, en la columna relativa al Grupo del anexo I la referencia al Grupo B ha de entenderse referida al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1, la del Grupo D al Subgrupo C2 y la del Grupo E a las Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición Adicional séptima.

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 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 (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 del resto 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 la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

12. Con carácter excepcional podrán participar aquellos funcionarios del Sector Transporte Aéreo y Meteorología 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).

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 por:

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. *Baremo de valoración.*—La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

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

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

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se conursa: 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 tres 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 tres 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 la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

## 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.

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

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.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 10 puntos.

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 municipio 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 que 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 una mejor atención del hijo o del familiar prevista en este apartado 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.

#### 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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. Para la valoración del nivel del puesto de trabajo desempeñado (base cuarta, apartado 1.2.1 se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) A los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menos 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 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 legados, 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 ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y 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.

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 cuatro 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. 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y 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 reintegro 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 reintegro 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 reintegro 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.

*Décimosegunda. 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, 17 de octubre 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  
8G/2007

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/ M
1	<p><b>MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE</b> <b>Gabinete de la Ministra de Medio Ambiente</b> Jefe Negociado N.18</p>	1	Madrid	18	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Sistema Sofresam.</li> <li>- Teletipos.</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración diaria de boletín de prensa nacional y autonómico.</li> <li>- Seguimiento de noticias de prensa, radio y televisión.</li> <li>- Realización de un dossier de prensa sobre los viajes a realizar por la Ministra.</li> <li>- Análisis diario de la prensa nacional.</li> <li>- Servicio de documentación al Gabinete de la Ministra y Altos Cargos.</li> <li>- Asistencia a reuniones de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Conocimientos de:</b></li> <li>- Sistema Sofresam.</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas. (Word, Office 97, Word Avanzado, Hoja de cálculo).</li> <li>- Correo electrónico.</li> <li>- Internet.</li> <li>• <b>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de similar contenido al descrito.</b></li> </ul>	
2	<p><b>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</b> <b>Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio</b> Jefe Negociado N.18</p>	1	Madrid	18	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de facturación del combustible de vehículos pertenecientes al Departamento.</li> <li>- Tramitación de las reparaciones y mantenimiento de los vehículos del Departamento.</li> <li>- Centralización de peticiones de todos los vehículos (de incidencias) oficiales del Ministerio.</li> <li>- Control de facturación en el alquiler de los vehículos del Parque de Maquinaria y Parque Móvil del Estado.</li> <li>- Tramitación y seguimiento del contrato de jardinería y de mensajería.</li> <li>- Centralización de peticiones y control de las Salas de Reuniones.</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia en:</b></li> <li>- Facturación.</li> <li>- Tramitaciones relacionadas con el mantenimiento de vehículos (ITV, reparaciones y combustible).</li> <li>- Gestión y control de contratos (jardinería y mensajería).</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
3	<b>Subdirección General de Recursos Humanos</b> Jefe Sección N.22	1	Madrid	22	2.870,40	A2/C1	AE	EX11				- Nómina Estándar Descentralizada. - Gestión de nóminas y Seguridad Social. - Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. - Administración Financiera. - Ofimática.	- Responsable de la elaboración de la nómina del personal del Departamento. - 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 del régimen general de la Seguridad Social. - Tramitación de expedientes administrativos en general y , especialmente, los de gestión de recursos humanos. - Preparación de certificados y confección de informes administrativos. - Atención telefónica y presencial en cuestiones relacionadas con temas de personal en todas sus variantes. - Consulta de la legislación para su aplicación en las funciones propias del puesto de trabajo. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la ofimática.	<u>Experiencia en:</u> - Elaboración, tramitación y gestión de la nómina de personal empleando la aplicación NEDAES. - Desempeño de puestos de trabajo de similar contenido funcional al descrito.	
4	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	2.590,46	C1	AE	EX11				- Organización y régimen jurídico de las Administraciones Públicas. - La administración de personal. - Procedimiento administrativo. - Ofimática y programas informáticos para la gestión y administración de los recursos humanos.	- Tramitación de expedientes administrativos en general y , especialmente, los de gestión de recursos humanos. - Preparación de certificados y confección de informes administrativos. - Atención telefónica y presencial en cuestiones relacionadas con temas de personal en todas sus variantes. - Consulta de la legislación para su aplicación en las funciones propias del puesto de trabajo. - Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la ofimática.	<u>Experiencia en:</u> • La tramitación de expedientes relacionados con la administración y gestión de los recursos humanos. • El desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. • Dominio y manejo frecuentes de aplicaciones informáticas (Excel, Word, Windows 97, Sicres, Estela, Badaral, R.C.P. y Plan de Pensiones). - Conocimiento y aplicación de la normativa básica de la Función Pública.	
5	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	C1/C2	AE	EX11				- Ofimática. - Técnicas de atención telefónica. - Estela (registro de documentación).	- Recepción y archivo de la documentación de las solicitudes de Ayudas Sociales del Ministerio para posterior valoración de las mismas. - Valoración de las solicitudes de las ayudas sociales del Ministerio en base a la documentación recibida según la convocatoria vigente y la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común 30/1992. - Atención telefónica y personal a los empleados públicos interesado en la gestión de las solicitudes. - Apoyo administrativo para la gestión de las actividades formativas del Ministerio, especialmente en cursos selectivos, cursos de idiomas. Recepción y grabación de instancias, gestión de bases de datos, archivo de la documentación y control de asistencia. - Preparación en la redacción de Ayudas Sociales y asistencia a la Comisión Paritaria de representación sindical y de la administración: preparación de actas.	<u>Experiencia en:</u> • El desempeño de puestos de trabajo en Formación y Acción Social. • Gestión de expedientes de ayudas sociales con aplicación de las bases expuestas en la convocatoria anual y manejo de la herramienta informática específica de ayudas sociales. <u>Conocimiento y manejo de:</u> • Aplicaciones informáticas de Ayudas Sociales. • Herramientas ofimáticas • Paquete integrado Office 97 (y todas sus herramientas de aplicación). • Programa ESTELA, que gestiona la entrada y salida de documentación en las distintas unidades. - Conocimiento en la aplicación de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Experiencia y conocimiento en la gestión de expedientes derivados de la administración y gestión de recursos humanos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
6	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática. - Lenguaje y documentos administrativos. - Bases de datos de gestión de personal.	<u>Apoyo administrativo al Área de Administración y Gestión de Personal Funcionario en:</u> - Registro de entrada y salida de documentos y su distribución a los distintos Servicios del Área según sus competencias. - Atención de visitas y llamadas telefónicas del Área. - Relaciones con Régimen Interior de pedidos de material y mantenimiento de máquinas (fotocopiadoras e impresoras). - Confección de escritos y oficios por medio del tratamiento de textos Word relativos al Área y Servicio de Procesos Selectivos. - Consulta de bases de datos BADARAL 3 y de personal funcionario y obtención de informes y listados.	<u>Experiencia en:</u> - El desempeño de funciones de trabajo de funciones similares al descrito. - El manejo de bases de datos, Badaral 3, Estela y herramientas ofimáticas (Word, Access y Excel).	
	<p><b>SECRETARIA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</b></p> <p>DIRECCION GENERAL PARA LA BIODIVERSIDAD</p> <p><b>Subdirección General de Vida Silvestre</b></p>														
7	Jefe Sección Tramitación Propuestas	1	Madrid	22	3.484,86	A2/ C1	AE	EX11				- Informática de gestión. - Tramitación de expedientes de gasto. - Contabilidad. - Legislación en materia de contratos. - Archivo.	- Dirección de la oficina de tramitación de propuestas. - Dirección del personal adscrito a ese departamento. - Preparación de informes y balances en materia del presupuesto de la Subdirección General. - Manejo de archivos y reproducción de documentos. - Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. - Tratamiento de textos por medios informáticos.	<u>Experiencia en:</u> - Tramitación administrativa de expedientes de gasto. - Desempeño en puestos de trabajo similares. - Tramitación y registro de documentos, gestión y organización de archivos. <u>Conocimientos de:</u> - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access), Correo electrónico e Internet. - Idioma inglés	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
8	Subdirección General de Política Forestal y Desertificación Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	A2/C1	AE	EX11				- Contratos de las Administraciones Públicas. - Ofimática.	- Asistir al Área de Defensa contra incendios forestales en las siguientes tareas: • Gestión de expedientes de gasto. • Elaboración de informes o resúmenes sobre el estado de gastos y tramitación de dichos expedientes. • Preparación de viajes y desplazamientos. • Seguimiento de comisiones de servicio e incidencias del personal del Área. - Mantenimiento del archivo de expedientes de gasto.	<u>Experiencia en:</u> - Tramitación de expedientes de gasto. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel) y correo electrónico.	
9	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	A2/C1	AE	EX11				- Programa Estela (registro de documentos)	- Asistir a la Subdirección de Política Forestal y Desertificación en las siguientes tareas: • Gestionar y mantener actualizada la agenda del Subdirector/a. • Atención de llamadas telefónicas. • Planificación de visitas. • Registro de entrada y salida de documentación de la Subdirección. • Recibir y distribuir la correspondencia. • Confección en tratamientos de textos de informes y otros documentos de respuesta a notas de Dirección. • Preparación de viajes y desplazamientos. • Seguimiento de comisiones de servicio e incidencias del personal de la Subdirección. • Organización de reuniones. • Ordenación y mantenimiento del archivo. • Tramitación de preguntas parlamentarias. • Disponibilidad de dos tardes semanales.	<u>Conocimiento y experiencia en:</u> - Programa de registro ESTELA. - Programa AGORA de tramitación de preguntas parlamentarias. <u>Experiencia en:</u> - Puestos de secretaria. - Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access, Internet y correo electrónico.	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
10	DIRECCION GENERAL DEL AGUA  Subdirección General de Programación Económica  Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática.	- Control de expedientes y su distribución por Areas (Modificados, Complementarios, Expropiaciones y Liquidaciones). - Tramitación de expedientes para Consejo de Ministros (Obras de emergencia y convenios).	<u>Experiencia en:</u> - Tramitación de expedientes. - Desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo Area.	
11	Jefe Negociado	1	Madrid	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática.	- Control de expedientes y su distribución por Areas (Modificados, Complementarios, Expropiaciones y Liquidaciones). - Tramitación de expedientes para Consejo de Ministros (Obras de emergencia y convenios). - Mesa de contratación (Elaboración de informes y comunicaciones).	<u>Experiencia en:</u> - Tramitación de expedientes. - Desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo Area.	
12	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología  Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática. - Gestión y organización archivos. - Manual de estilo de lenguaje administrativo. -Gestión de recursos humanos. - Puestos de secretaria.	- Registro entrada y salida de documentos (ESTELA). - Gestión de archivo, clasificación y distribución documentos. - Atención telefónica, control visitas, preparación de reuniones de trabajo. - Utilización de herramientas de ofimática: Procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, correo electrónico e Internet. - Control y seguimiento expedientes (SENDER) (POSEIDOC). - Gestión y control de preguntas parlamentarias (AGORA).	<u>Experiencia en:</u> - El desempeño de puestos de similar categoría al convocado. - Gestión de preguntas y respuestas parlamentarias mediante la aplicación AGORA. - Registro de entrada y salida utilizando aplicación ESTELA. - Archivo y clasificación de documentos. -Búsqueda de documentación y legislación a través de Internet. - Apoyo preparación reuniones de trabajo. <u>Experiencia y conocimientos en:</u> - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access), correo Outlook e Internet. - Control Agenda (Lotus Organizer), visitas y atención telefónica. - Control y seguimiento expedientes mediante la aplicación SENDA y POSEIDOC.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
13	Organismos Autónomos Confederación Hidrográfica de Guadiana Comisaría de Aguas Jefe Sección	1	Ciudad Real	20	2.590,46	A2/ C1	AE	EX11				- Ley de Aguas . - Procedimiento administrativo. - Ofimática. - Internet.	- Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y relativos a aguas subterráneas.	<u>Experiencia y conocimientos en:</u> - Aplicación de la normativa de aguas y procedimiento administrativo. - Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y con el aprovechamiento de aguas subterráneas. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Bases de datos) Internet.	
14	Jefe Negociado N.16	1	Badajoz	16	2.376,66	C1	AE	EX11				- Ley de Aguas. - Procedimiento administrativo. - Ofimática. - Internet.	- Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico. - Utilización de herramientas ofimáticas.	<u>Experiencia y conocimientos en:</u> - Tramitación de expedientes relacionados en el dominio público hidráulico. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Bases de Datos) Internet.	
15	Auxiliar de Oficina N.14	2	Ciudad Real	14	2.114,84	C2	AE	EX11				- Ofimática.	- Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Experiencia y conocimiento en manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Base de datos).	
16	Jefe Negociado N.14	1	Ciudad Real	14	2.114,84	C1/ C2	AE	EX11				- Archivo de documentos. - Ofimática.	- Gestión de archivo y clasificación de documentos. - Utilización de herramientas ofimáticas.	- Experiencia y conocimiento en archivo de documentos y manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Bases de Datos).	
17	Jefe Negociado	1	Ciudad Real	14	2.114,84	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática.	- Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de herramientas ofimáticas.	<u>Experiencia y conocimientos en:</u> - Tramitación administrativa. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Bases de Datos) Internet.	
18	Jefe Negociado	1	Ciudad Real	14	2.114,84	C1	AE	EX11				- Ofimática.	- Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos. - Archivo y clasificación de documentos. - Utilización de herramientas ofimáticas.	<u>Experiencia y conocimientos en:</u> - Tramitación administrativa. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Bases de Datos) Internet.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
19	<b>Confederación Hidrográfica del Segura</b> <b>Secretaría General</b> Jefe Negociado N.16	1	Murcia	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Aplicaciones informáticas de gestión. - Actualización Ley de Aguas. - Gestión medioambiental de las zonas de protección especial en las cuencas. - Atención e información al público. - Gestión económica y presupuestaria.	- Tramitación de expedientes de contratación administrativa.	<u>Experiencia en:</u> - Manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: "Procon" en materia de contratación; "RR.CC.", para el Tribunal de Cuentas", "Registro Telemático de Contratos de la Junta Consultiva". - Utilización de tratamiento de textos, hojas de cálculo y base de datos. - Atención e información al público en materia de contratación. - Preparación y organización de mesas de contratación. - Examen y calificación de la documentación administrativa acreditativa de la capacidad y solvencia de los contratistas. - Redacción de documentos administrativos en material de contratación.	
20	<b>Confederación Hidrográfica del Júcar</b> <b>Oficina de Planificación Hidrológica</b> Jefe Negociado N.16	1	Valencia	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática. - Contratación administrativa. - Documentación y archivo.	- Asistencia y apoyo administrativo directo al Jefe de Área Planes y Estudios. - Elaboración, tramitación y seguimiento de expedientes concesionales y de contratación. - Tratamiento informático de textos y hojas de cálculo. - Gestión de bases de datos. - Control de documentación procedente del registro general.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Gestión, tramitación, seguimiento administrativo de expedientes concesionales y de contratación. - Archivo y seguimiento documental de expedientes. - Gestión de registros de entrada y salida. - Uso de herramientas ofimáticas.	
21	<b>Secretaría General</b> Jefe Sección Actuación Administrativa N.22	1	Valencia	22	3.484,86	A2/ C1	AE	EX11				- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Gestión de bases de datos. - Contratación administrativa y gestión financiera.	- Supervisión, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa, información a los licitadores y relación con el adjudicatario. - Utilización de las bases de datos del Organismo	<u>Experiencia en:</u> - Desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo y en el ámbito de los Organismos de cuenca. - Dirección de equipos de trabajo.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M	
22	Jefe Negociado N.18	1	Valencia	18	2.376,66	C1/C2	AE	EX11					asociadas al procedimiento de contratación y a la gestión de inversiones, con evacuación de informes al respecto. - Asistencia a la Mesa de Contratación Permanente y colaboración en la preparación de las Actas. - Publicación de anuncios de licitación de adjudicación en el BOE y en el DOUE. - Preparación de documentación y seguimiento de la comunicación de datos al Tribunal de Cuentas. - Registro Público de Contratos y asistencia a la Intervención Delegada para el ejercicio de su función interventora.			
												- Ofimática. - Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Archivo y registro de documentación. - Información y atención al público.  - Contratación administrativa. - Control y gestión presupuestaria. - Gestión y administración de personal de las Administraciones Públicas.	- Tramitación y apoyo administrativo. - Manejo de Herramientas ofimáticas. - Organización y archivo. - Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario.  - Registro entrada y salida. - Elaboración de documentos contables. - Funciones de apoyo y organización del régimen interior. - Control y seguimiento del vestuario del personal laboral. - Adquisición de mobiliario, maquinaria y material de ofimática. - Atención a proveedores.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Adquisición de suministros y gestión de régimen interior. - Registro entrada y salida. - Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. - Elaboración de documentos contables. - Uso de herramientas ofimáticas.		
23	Jefe Negociado N.18	1	Valencia	18	2.376,66	C1/C2	A1	EX11					- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. - Ofimática. - Contratación administrativa. - Gestión financiera.	- Tramitación de expedientes de contratación administrativa y asistencia a la Jefatura de Sección. - Utilización de las Bases de Datos del Organismo asociadas al procedimiento de contratación. - Preparación de documentación para las sesiones de la Mesa Permanente de Contratación. - Recepción, clasificación y, en su caso, devolución de documentación de licitadores. - Preparación de documentación para la comunicación de datos al Registro Público de Contratos.	- Experiencia en el desempeño de tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo y en el ámbito de los organismos de cuenca.	
24	Jefe Negociado N.18	1	Valencia	18	2.376,66	C1/C2	A1	EX11					- Gestión presupuestaria. - Contabilidad presupuestaria y patrimonial. - Gestión	- Gestión de los expedientes de pagos directos presupuestarios, comerciales y extrapresupuestarios	<u>Experiencia en:</u> - El desempeño de tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. - Manejo de la aplicación	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
25	Jefe Negociado N.18	1	Valencia	18	2.376,66	C1/ C2	A1	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>expedientes de gastos (Sorolla).</li> <li>- Gestión Tesorería (Sorolla).</li> <li>- Contratación administrativa y expropiación forzosa.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contabilización de las diferentes fases del gasto de los expedientes.</li> <li>- Contabilización de los expedientes con proyectos del gasto.</li> <li>- Elaboración de las relaciones de transferencias de los pagos directos.</li> <li>- Archivo y custodia de los expedientes gestionados.</li> <li>- Atención a proveedores.</li> </ul>	<p>informática SOROLLA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la aplicación informática SIC2.</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access).</li> </ul>	
26	Jefe Negociado N.16	2	Valencia	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión personal funcionario y laboral.</li> <li>- Seguridad Social, MUFACE y Clases Pasivas.</li> <li>- Gestión de nóminas y Seguridad Social.</li> <li>- Procedimiento administrativo y contratación.</li> <li>- Prevención riesgos laborales.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de las nóminas de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Elaboración de TC1, TC2 e IT.</li> <li>- Gestión y control de las indemnizaciones por razón del servicio.</li> <li>- Declaración de retenciones por IRPF.</li> </ul>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El desempeño de tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>- Manejo de la aplicación informática NEDAES.</li> <li>- Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access).</li> </ul>	
27	Comisaría de Aguas Jefe Sección Actuación Administrativa N.22	1	Valencia	22	3.484,86	A2/ C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática.</li> <li>- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.</li> <li>- Archivo y registro de documentación.</li> <li>- Información y atención al público.</li> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Control y gestión presupuestaria.</li> <li>- Gestión y administración de personal de las Administraciones Públicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos (contratación, gestión presupuestaria y personal).</li> <li>- Atención a consultas telefónicas y presenciales.</li> <li>- Utilización y control de archivos.</li> <li>- Confección de escritos, tablas e informes con apoyo ofimático.</li> <li>- Registro de entrada y salida de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y experiencia en las tareas reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> </ul>	
27	Jefe Sección Actuación Administrativa N.22	1	Valencia	22	3.484,86	A2/ C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación de aguas.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Contratación con Administraciones Públicas y expropiación forzosa.</li> <li>- Informática aplicada a la gestión administrativa.</li> <li>- Sistema ALBERCA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos.</li> <li>- Llevanza de los libros.</li> <li>- Registro de aguas y catálogo de aguas privadas. Inscripción, actualización y revisión de las inscripciones.</li> <li>- Realización de informes de seguimiento con propuestas de revisión de concesiones y autorizaciones a los servicios técnicos.</li> </ul>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- El desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo y en especial las relativas a la tramitación e inscripción aprovechamientos de aguas.</li> <li>- Tareas de apoyo al Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico, así como en el Régimen de Usuarios.</li> </ul> <p><u>Conocimientos y experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la aplicación del Sistema ALBERCA, para la tramitación e inscripción de aprovechamiento de aguas; en especial, relativas al registro de aguas.</li> </ul>	
28	Jefe Sección Actuación Administrativa N.22	1	Valencia	22	3.484,86	A2/ C1	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legislación de aguas.</li> <li>- Procedimiento sancionador.</li> <li>- Procedimiento administrativo.</li> <li>- Derecho medioambiental.</li> <li>- Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación, gestión y seguimiento expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico.</li> <li>- Instrucción de expedientes sancionadores.</li> <li>- Elaboración de informes relativos a expedientes sancionadores.</li> <li>- Tramitación, gestión y seguimiento de las actuaciones previas</li> </ul>	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las tareas propias del puesto de trabajo.</li> <li>- Gestión de denuncias de particulares y de Administraciones Públicas en materia de dominio público hidráulico.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos a recursos de reposición sobre resoluciones recaídas en expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico.</li> <li>- Manejo de bases de datos.</li> </ul>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
29	Jefe Sección Actuación Administrativa N.22	1	Valencia	22	3.484,86	A2/C1	AE	EX11				- Legislación de aguas. - Procedimiento administrativo. - Informática aplicada a la gestión administrativa. - Manejo avanzado de bases de datos.	y de las medidas provisionales y definitivas de los expedientes sancionadores con realización de ejecuciones subsidiarias. - Propuestas de resolución para recursos de reposición.  - Gestión, autorización y control de autorización de vertidos de aguas residuales a dominio público hidráulico. - Tramitación administrativa de expedientes de autorización de la Ley 16/2002 de prevención y control integrado de la contaminación (IPPC). - Tramitación de expedientes de deducciones por inversiones en inmovilizado material para la protección del medio ambiente. - Emisión de liquidaciones del Canon de control de Vertidos y tasas por tramitación de expedientes de autorización de vertido.	Experiencia en las tareas específicas del puesto de trabajo, en especial en: - Tramitación de autorizaciones de vertidos de aguas residuales a dominio público hidráulico. - Gestión informática de bases de datos de tramitación de autorizaciones de vertidos de aguas residuales: Canon e inventario. - Tramitación de recursos de reposición a las resoluciones del Organismo sobre vertidos de aguas residuales.	
30	Jefe Sección Actuación Administrativa N.22	1	Valencia	22	3.484,86	A2/C1	AE	EX11				- Legislación de aguas y dominio público hidráulico. - Procedimiento administrativo. - Contratación con Administraciones Públicas y expropiación forzosa. - Informática aplicada a la gestión administrativa. - Sistema ALBERCA.	- Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. - Tramitación de expedientes de concesión y autorización de aprovechamientos de aguas públicas. - Tramitación de actuaciones técnicas preparatorias para posibles propuestas de iniciación de procedimientos sancionadores.	Experiencia en: - El desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo y, en especial, las relativas a la tramitación de expedientes de aprovechamiento de aguas y de comunidades de usuarios. - Tareas de apoyo al Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico. <u>Conocimientos y experiencia en</u> Manejo de la aplicación del sistema ALBERCA, para la tramitación e inscripción de aprovechamiento de aguas.	
31	Jefe Sección Actuación Administrativa N.22	1	Valencia	22	3.484,86	A2/C1	AE	EX11				- Legislación de aguas. - Procedimiento administrativo. - Contratación con Administraciones Públicas y expropiación forzosa. - Informática aplicada a la gestión administrativa.	- Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. - Gestión y seguimiento de flujos de documentación de entrada y salida de expedientes relativos al dominio público hidráulico, por medio de las bases de datos corporativas. - Coordinación, seguimiento e integración de actuaciones con otras unidades del Organismo, relativas a demandas de información de carácter ambiental y a las relaciones con los usuarios.	Experiencia en: - El desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. - Otras funciones relacionadas con tareas propias de la gestión de tipo administrativo, en el ámbito de la Comisaría de Aguas, así como de otras unidades del Organismo de cuenca, en especial, sobre coordinación e integración para generación de respuestas únicas a demandas de información de carácter ambiental.	
32	Jefe Negociado N.18	1	Valencia	18	2.376,66	C1/C2	A1	EX11				- Legislación de aguas. - Procedimiento administrativo. - Procedimiento sancionador. - Contratación con Administraciones Públicas y expropiación forzosa. - Ofimática.	- Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. - Gestión administrativa de la documentación relativa a las tareas de vigilancia, control e inspección del dominio público hidráulico.	Experiencia en: - El desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. - Otras funciones relacionadas con tareas propias de la gestión de tipo administrativo, en el ámbito de la Comisaría de Aguas, en especial, sobre aspectos logísticos y operativos relativos a los equipos de inspección, control y vigilancia fluvial. - Manejo de herramientas ofimáticas, en especial bases de datos y aplicadas a la gestión, así como de los sistemas corporativos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
33	Jefe Negociado N.18	1	Valencia	18	2.376,66	C1/ C2	A1	EX11				- Legislación de Aguas. - Procedimiento sancionador. - Procedimiento administrativo. - Derecho medioambiental. - Ofimática. - Contratación administrativa y expropiación forzosa.	- Tramitación, gestión y seguimiento expedientes sancionadores en materia de dominio público hidráulico. - Apoyo a la instrucción de expedientes sancionadores. - Tramitación, gestión y seguimiento de las actuaciones previas y de las medidas provisionales y definitivas de los expedientes sancionadores con realización de ejecuciones subsidiarias.	<u>Experiencia en:</u> - El desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto de trabajo. - Gestión de denuncias de particulares y de Administraciones Públicas en materia de dominio público hidráulico. - Manejo de herramientas informáticas, en especial, bases de datos.	
34	Jefe Negociado N.18	1	Valencia	18	2.376,66	C1/ C2	A1	EX11				- Legislación de aguas. - Procedimiento administrativo. - Contratación con Administraciones Públicas y expropiación forzosa. - Ofimática.	- Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. - Gestión de flujos de documentación de entrada y salida de expedientes relativos al dominio público hidráulico.	<u>Experiencia en:</u> - El desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. - Otras funciones relacionadas con tareas propias de la gestión de tipo administrativo, en el ámbito de la Comisaría de Aguas, en especial, sobre matriculación de expedientes así como mecanización de entradas y salidas y coordinación con este tipo de tareas a través de las oficinas territoriales del Organismo de cuenca.	
35	Jefe Negociado N.16	1	Valencia	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Legislación de aguas y dominio público hidráulico. - Procedimiento administrativo. - Contratación con Administraciones Públicas y expropiación forzosa. - Informática aplicada a la gestión administrativa. - Sistema ALBERCA.	- Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. - Tramitación de expedientes de concesión y autorización de aprovechamientos de aguas públicas.	<u>Experiencia en:</u> - El desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo y en especial las relativas a la tramitación de expedientes de aprovechamiento de aguas. - Tareas de apoyo al Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> Manejo de la aplicación del sistema ALBERCA, para la tramitación e inscripción de aprovechamientos de aguas.	
36	<u>Mancomunidad de los Canales del Taibilla</u> Jefe Sección de Explotación	1	Cartagena	22	6.456,34	A2	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas			- Explotación de redes de abastecimiento. - Control centralizado de la explotación.	- Gestión del modelo de explotación derivado del Control Centralizado de las instalaciones y redes de conducción del sistema hidráulico del Organismo. Determinación y análisis de recursos hidráulicos utilizados y rendimientos globales y específicos del sistema.	- Experiencia en explotación y/o control centralizado de instalaciones y redes de conducción de sistemas hidráulicos de abastecimiento de agua potable a poblaciones en red primaria.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
37	DIRECCION GENERAL DE COSTAS Subdirección General para la Sostenibilidad de la Costa Jefe Negociado	1	Madrid	18	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática. - Ley de contratos de las Administraciones Públicas.	- Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios en sus distintas fases. - Elaboración de documentos contables mediante la aplicación de SENDA. - Labores de archivo.	- Conocimientos y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (WORD Y ACCESS) y los programas SENDA y ESTELA. <u>Experiencia en:</u> - La tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios (Capítulo 6). - Expedientes de adquisición centralizada. - Tramitación de expedientes (Capítulo 2).	
38	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática. - Gestión económica y presupuestaria.	- Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios en sus distintas fases. - Elaboración de documentos contables. - Labores de archivo.	- Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access). - Experiencia en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios.	
39	<u>Servicio Provincial de Costas, Almería</u> Jefe Sección Asuntos Generales	1	Almería	22	3.484,86	A2/ C1	AE	EX11				- Expropiación forzosa. - Gestión de personal. - Procedimiento administrativo. - Gestión económica y presupuestaria. - Expedientes sancionadores.	- Gestión de personal, régimen interior y tramitación de expedientes administrativos de competencia del Servicio. - Emisión y gestión de tasas. - Certificaciones de registro de la propiedad. - Inicio y tramitación de expedientes de expropiación y sancionadores.	- Título de Diplomado en Graduado Social o Diplomado en Relaciones Laborales. - Formación jurídica. <u>Experiencia en:</u> - La tramitación de expedientes administrativos y económico-administrativos. - Gestión de personal. <u>Conocimientos de:</u> - Herramientas ofimáticas. - Gestión de tasas.	
40	<u>Demarcación de Costas en Illes Balears</u> Técnico N.20	1	Palma de Mallorca	20	5.352,18	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas/ Ingenier o Técnico de Obras Públicas			- Ingeniería de costas. - Dominio público marítimo-terrestre - Derecho administrativo registral y derechos reales.	- Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección, utilización y policía del dominio público marítimo terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones.	- Conocimientos en materia de deslindes del dominio público marítimo terrestre. - Conocimientos y experiencia en gestión del dominio público marítimo terrestre.	
41	Jefe Negociado N.16	1	Palma de Mallorca	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática. - Archivo.	- Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión del dominio público marítimo terrestre. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. - Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la Demarcación de Costas.	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo terrestre. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. - Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos, competencias de la Demarcación de Costas.	



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
42	Demarcación de Costas Andalucía-Atlántico. Cádiz Jefe Negociado	1	Cádiz	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática. - Procedimiento sancionador. - Atención a los ciudadanos. - Archivo.	- Tramitación, gestión y control de expedientes administrativos en materia sancionadora. - Tramitación y gestión en materia sancionadora y del dominio público. - Manejo del sistema de la base de datos DUNA.	- Experiencia en la tramitación y resolución de expedientes administrativos. - Conocimientos y usos de herramientas ofimáticas (Access, Excel, Power Point e Internet) - Conocimiento y manejo del sistema de la base de datos DUNA. - Conocimiento de la legislación de costas, procedimiento sancionador y del dominio público..	
43	Demarcación de Costas Andalucía-Mediterráneo. Málaga Técnico N.22	1	Málaga	22	4.440,44	A2	AE	EX11	Ayudante de Obras Públicas/ Ingeniero Técnico de Obras Públicas			- Ingeniería de costas. - Dominio Público marítimo terrestre. - Derecho administrativo registral y derechos reales.	- Apoyo técnico en las actuaciones en materia de determinación, protección y policía del dominio público marítimo terrestre, así como en la tramitación de los expedientes que se deriven de dichas actuaciones. - Apoyo técnico en tramitación y ejecución de proyectos de obras en dominio público marítimo terrestre.	- Conocimientos en materia de deslindes del dominio público marítimo terrestre. <u>Conocimientos y experiencia en:</u> - La ejecución de obras y la gestión del dominio público marítimo terrestre.	
44	Habilitado Cajero N.16	1	Málaga	16	3.484,86	C1/ C2	AE	EX11				- Gestión económica y presupuestaria. - Ofimática. - Gestión de personal. - Procedimiento sancionador. - Procedimiento administrativo.	- Desarrollo de la contabilidad. - Expedición de pagos y abonos y rendimientos de cuentas.	- Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares. - Experiencia y conocimientos en el uso de herramientas ofimáticas (Word avanzado y Excel) y programa SOROLLA.	
45	SECRETARIA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACION Y DEL CAMBIO CLIMATICO  DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL  Subdirección General de Calidad del Aire y Prevención de Riesgos Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	2.376,66	C1/ C2	AE	EX11				- Ofimática. - Procedimiento administrativo. - Archivo y documentación.	- Registro de entrada y salida en la aplicación SAP: "ESTELA". - Manejo de herramientas ofimáticas, correo electrónico e Internet. - Apoyo	<u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Registro de entrada y salida informatizados. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access), correo electrónico e Internet. - Gestión y tramitación administrativa de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
46	Operador de Consola	1	Madrid	15	2.870,40	C1/C2	AE	EX11				- Ofimática. - Documentación. - Registro entrada y salida ESTELA. - Tramitación figuras parlamentarias AGORA.	administrativo a la documentación de calidad del aire y prevención de riesgos. - Organización de archivos.  - Gestión administrativa relacionada con una secretaria. - Preparación de informes y documentos en materia de Calidad del Aire y Prevención de Riesgos, notas, oficios, cartas utilizando herramientas ofimáticas. - Registro de entrada y salida en la aplicación SAP : "ESTELA". - Elaboración de Comisiones de Servicio nacionales e internacionales y sus liquidaciones correspondientes. - Temes relacionados con personal. - Control de archivo y documentación. - Tramitación de figuras parlamentarias en AGORA. - Recepción de llamadas telefónicas y atención al usuario. - Disponibilidad horaria.	documentos, distribución y archivos.  <u>Experiencia en:</u> - Organización, control, gestión de archivos de expedientes y documentación en materia de calidad del aire y prevención de riesgos. - Desempeño de las tareas propias de una secretaria. - Confeción de documentación utilizando herramientas ofimáticas. - El registro informatizado de entrada y salida de documentos ESTELA y en tramitación de figuras parlamentarias en AGORA. - Temes de personal. - Preparación y liquidación órdenes de comisiones de servicio.	
47	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	2.114,84	C1/C2	AE	EX11				- Ofimática. - Procedimiento administrativo. - Archivos.	- Apoyo administrativo a los procedimientos de evaluación ambiental. - Manejo de bases de datos. - Organización de archivos.	<u>Experiencia en:</u> - Uso de herramientas ofimáticas; Word, Access, Excel y Power Point.. - Correo electrónico e Internet. - Gestión administrativa y organización de archivos. - Uso de base de datos.	
48	DIRECCION GENERAL DE LA OFICINA ESPAÑOLA DE CAMBIO CLIMATICO Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	2.376,66	C1/C2	AE	EX11				- Procedimiento administrativo. - Ofimática de gestión. - Gestión económica y presupuestaria. - Registro de documentos. - Tareas administrativas y organización de archivos.	- Control tramitación de expedientes administrativos. - Actuación y mantenimiento base de datos. - Mantenimiento y custodia de archivos. - Atención a visitas y llamadas telefónicas. - Registro de entrada y salida de documentos. - Desarrollo de trabajo de apoyo para los procedimientos administrativos, preparando y comprobando la documentación necesaria para su tramitación. - Prestar apoyo a la organización de reuniones, seminarios y talleres.	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de asuntos generales y logísticos. - Tramitación de expedientes administrativos, recursos contencioso-administrativos y recursos administrativos. - Control de bases de datos. <u>Experiencia y conocimientos de:</u> - La normativa administrativa relativa a las materias del Departamento. - Uso de herramientas ofimáticas, en particular, Excel, Access, Word XP y PowerPoint. <u>Conocimientos de idiomas:</u> datos.	E

## CUERPOS O ESCALAS

EX11: EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR 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)". EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. ESTA EXCLUSIÓN ES SIN PERJUICIO DE LO INDICADO EN EL SEGUNDO PÁRRAFO DE LA BASE PRIMERA PUNTO UNO PARA LOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LOS CUERPOS Y ESCALAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.

## DESCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

A1.: ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO Y AUTONÓMICA

**ANEXO II****MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**Don/D<sup>a</sup> .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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	DIAS
/	/	/

 Administración a la que pertenece (2) 

Titulaciones Académicas (3) .....

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

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

Día Mes Año

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 convocado por Orden de ..... de fecha ..... B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 200....  
(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.

**ANEXO III****MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 8G/2007, convocado por Orden .....(BOE..... )

**DATOS PERSONALES**

D.N.I.:
APELLIDOS Y NOMBRE:
DOMICILIO:
TELEFONO DEL CENTRO DE TRABAJO (prefijo):

**DATOS PROFESIONALES**

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

**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	GRUPO	NIVEL

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

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

<p>Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4:</p> <p>(Convivencia familiar)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Quinta.5)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.6 ó 7)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p>	<p>Discapacidad (Base Tercera.3)</p> <p>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Tipo de discapacidad.....</p> <p>Adaptaciones precisas (resumen)</p> <p>.....</p>
---	--

En..... a..... de..... de.....

(Firma)

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