

# MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**1748** *ORDEN MAM/155/2008, de 16 de enero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo 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 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 este colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 (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), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (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), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda 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 sólo 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 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).

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 cursa: 3 puntos.

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

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se cursa: 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 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 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 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 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 mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres 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 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 artº 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 entre mujeres y hombres 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.

#### 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, 16 de enero de 2008.-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 12E/2007

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo  | N.º plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR   | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | E/M |
|-----------|---|------------|-----------|----------|------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---|--|--|-----|
| 1         | <b>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE</b><br><b>Subdirección General de Programación y Control Presupuestario</b><br>Jefe Oficina Presupuestaria | 1          | Madrid    | 29       | 19.552,-                     | A1   | AE  | EX11   |                      | - relacionados con las funciones indicadas en el apartado: descripción del puesto de trabajo y con las materias descritas en el apartado méritos específicos a valorar. | - Gestión y coordinación del personal adscrito a las tareas de la Oficina Presupuestaria.<br>- Responsabilizarse de los trabajos relativos a: Elaboración y tramitación del anteproyecto de presupuestos.<br>- Seguimiento de la ejecución presupuestaria y elaboración de informes.<br>- Información y tramitación de las propuestas de modificaciones presupuestarias.<br>- Información de los proyectos de disposiciones y resoluciones del Departamento con repercusión en el gasto público.   | Experiencia en:<br>- Dirección y coordinación de Oficinas Presupuestarias.<br>- Diseño, elaboración y gestión de sistemas de información económico-financiera y presupuestaria.<br>- Utilización de los sistemas de información de gestión y elaboración del presupuesto en especial SIEMPRE, QUANTO, ADDENDA, FINANCI@, CUADRO Y Puente.<br>- Tratamiento de los datos procedentes de las aplicaciones contables de la IGAE (SIC2, CINCONET).<br>- Buen conocimiento de:<br>- Los planes de actuación y programas presupuestarios de departamentos ministeriales y organismos autónomos |     |
| 2         | Análisis Control Financiero Ayudas Comunitarias   | 1          | Madrid    | 26       | 9.856,94                     | A1A2 | AE  | EX11   |                      | • Ofimática a nivel de usuario y Gestión administrativa   | • Realización de controles de las ayudas comunitarias (Fondos Estructurales y de Cohesión), en especial sobre: la gestión financiera, los procedimientos de tramitación y gestión, la elegibilidad de los gastos y el cumplimiento de las exigencias reglamentarias<br>• Preparación de documentación requerida para controles de órganos de control externos al Ministerio, así como asistencia a los mismos y tramitación de control<br>• Supervisión de los equipos que colaboren en la planificación, diseño y realización de los controles<br>• Asistencia a la planificación y diseño de los controles | Conocimiento y experiencia en:<br>• Gestión de ayudas comunitarias<br>• Normativa comunitaria y su aplicación a programas de trabajo<br>• Herramientas Informáticas: Word, Excell, Access  | E   |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR   | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos   | E/M |
|-----------|--|------------|-----------|----------|------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---|---|---|-----|
| 3         | <b>Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio</b><br>Jefe Área Obras e Instalaciones                                | 1          | Madrid    | 28       | 13.546,40                    | A1   | AE  | EX11   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estructuras y cimentaciones</li> <li>Patología en la edificación</li> <li>Instalaciones en los edificios</li> <li>Construcción con criterios medioambientales</li> <li>Contratación en la Administración Pública</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de necesidades y valoración de prioridades de actuación en relación con el patrimonio arquitectónico y sus instalaciones</li> <li>Elaboración de informes técnicos</li> <li>Estudios y propuestas de reforma interior de edificios</li> <li>Redacción de proyectos y dirección de obras.</li> </ul>   | <p>Conocimiento y/o experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis de necesidades y valoración de prioridades de actuación en relación con bienes inmuebles de la Administración.</li> <li>Redacción de proyectos y dirección de obras de bienes inmuebles de la Administración</li> </ul> <p>La aplicación de criterios medioambientales en las obras de edificación de la Administración</p>                             |     |
| 4         | Secretario/a Subdirector General   | 1          | Madrid    | 14       | 4.421,20                     | C1C2 | AE  | EX11   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Archivo</li> <li>Gestión económica y presupuestaria</li> <li>Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común</li> <li>Los contratos de Administraciones Públicas</li> <li>Derechos económicos y Seguridad Social</li> <li>Estrés relacionado con el trabajo, manejo y control</li> <li>Ofimática</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación administrativa de la secretaría</li> <li>Registro de entrada y salida</li> <li>Preparación de informes, notas, oficios y cartas utilizando herramientas ofimáticas</li> <li>Manejo de correo electrónico e Internet</li> <li>Preparación de expedientes para tramitación</li> <li>Organización de archivos y agenda</li> <li>Atención de visitas y llamadas telefónicas</li> <li>Gestión "Remedy"</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tareas administrativas relacionadas con Secretarías</li> <li>El manejo de herramientas ofimáticas: correo electrónico, Out Look-Internet, Word, Excel, Powerpoint</li> <li>Organización, control de gestión de archivo y correspondencia</li> <li>Aplicación del programa de registro (entrada, salida y distribución de documentos), sistema Estela</li> <li>Gestión "Remedy"</li> </ul> |     |
| 5         | <b>SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</b><br><b>Gabinete Técnico</b><br>Secretario/a Subdirector General | 1          | Madrid    | 14       | 4.421,20                     | C1C2 | AE  | EX11   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de registro con gestión documental</li> <li>Ofimática</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración material mediante el uso de herramientas ofimáticas, gestión, control y archivo de Convenios y Protocolos de Colaboración, así como de documentación de carácter general</li> <li>Registro de documentación (Entrada/Salida)</li> <li>Conocimiento y manejo de Sistema Estela (SAP)</li> <li>Gestión administrativa y de personal de la Secretaría general</li> <li>Organización de viajes</li> <li>Elaboración de dossier para reuniones y viajes</li> <li>Recepción de llamadas, control de citas y gestión de agenda a través de Outlook</li> <li>Utilización de herramientas ofimáticas</li> </ul> | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El desarrollo de las características del puesto</li> <li>Manejo del Sistema Estela</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas</li> <li>Creación y modificación de archivos PDF con Adobe Acrobat</li> <li>Atención telefónica</li> </ul>  |     |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida                 | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos   | E/M   |
|-----------|--|------------|-----------|----------|------------------------------|----|-----|--------|--------------------------------------|--|---|---|-------|
| 6         | <b><u>Dirección General para la Biodiversidad</u></b><br><b>Subdirección General de Vida Silvestre</b><br>Jefe Área Estrategias y Planes de Conservación | 1          | Madrid    | 28       | 11.698,40                    | A1 | AE  | EX11   |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inglés</li> <li>Aspectos sociales, económicos y jurídicos de la conservación</li> <li>Contratación administrativa</li> <li>Gestión económica y presupuestaria</li> <li>Ordenamiento jurídico de conservación de la naturaleza</li> <li>Olimpíada</li> </ul> | <p>Participación y seguimiento de las negociaciones comunitarias e internacionales derivadas del Convenio sobre la Diversidad Biológica (CBD).</p> <p>Participación en grupos de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Internacionales en políticas de conservación de la biodiversidad</li> <li>De la Unión Europea sobre las Estrategias de Conservación de la Biodiversidad</li> </ul> <p>Redacción y seguimiento de la Estrategia Española para la Conservación y el Uso Sostenible de la Biodiversidad.</p> <p>Seguimiento, coordinación y dirección de actividades de cooperación internacional relativas a la conservación de la Biodiversidad.</p> <p>Representación institucional en la Unión Mundial para la Naturaleza (UICN): Secretaría del Comité español de la Unión</p> | <p>Dominio de inglés demostrable mediante certificados de aptitud; se valorará buen conocimiento de francés.</p> <p>Experiencia en negociaciones internacionales, en especial las relativas a la conservación de la biodiversidad, en particular en el marco del Convenio sobre la Diversidad Biológica y la Unión Mundial para la Naturaleza. Participación en grupos de trabajo internacionales sobre políticas de conservación de la biodiversidad</p> | E y M |
| 7         | <b><u>Dirección General del Agua</u></b><br><b>Subdirección General de Planificación y Uso Sostenible del Agua</b><br>Técnico N22                        | 1          | Madrid    | 22       | 5.330,-                      | A2 | AE  | EX11   | -Ingeniero Técnico de Obras Públicas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa</li> <li>Técnicas de gestión administrativa</li> <li>Olimpíada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realización de trabajos específicos de gestión administrativa, tales como proyectos de liquidación de contratos relativos al SAIH</li> <li>Colaboración en distintas fases del proceso de tramitación administrativa de los proyectos SAIH</li> <li>Colaboración en estudios e informes realizados por el Área</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en tramitación administrativa y seguimiento técnico de proyectos SAIH</li> <li>Conocimientos de Olimpíada</li> <li>Manejo programa PRESTO</li> </ul>   |       |
| 8         | <b>Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Hidráulico</b><br>Jefe Área N28   | 1          | Madrid    | 28       | 11.698,40                    | A1 | AE  | EX11   |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación hidráulica</li> <li>Procedimiento administrativo</li> <li>Legislación ambiental</li> <li>Impacto ambiental</li> <li>Tutela y gestión del dominio público hidráulico</li> <li>Olimpíada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta de resolución de expedientes sancionadores por infracciones a la legislación hidráulica.</li> <li>Informes de recursos administrativos contra resoluciones de expedientes sancionadores.</li> <li>Propuestas de resolución de expedientes de constitución forzosa o modificación de Estatutos de Comunidades de Usuarios o de Regantes.</li> </ul>   | <p>Licenciado en Derecho y formación técnica.</p> <p>Experiencia acreditada en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El desempeño de las funciones reseñadas en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Experiencia en:</li> <li>El manejo de herramientas ofimáticas</li> </ul>   |       |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º plazas | Localidad                  | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR   | ADM | Cuerpo | Titulación requerida   | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | E/M |
|-----------|--|------------|----------------------------|----------|------------------------------|------|-----|--------|--|--|--|---|-----|
| 9         | <b>ORGANISMOS AUTÓNOMOS Confederación Hidrográfica del Norte Comisaría de Aguas</b><br>Jefe Servicio Guipuzcoa y Navarra | 1          | Donostia/<br>San Sebastián | 26       | 12.488,94                    | A1A2 | AE  | EX11   | Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.<br>Ingeniero Técnico de Obras Públicas. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas</li> <li>• Legislación Medio ambiental</li> <li>• Ley de contratos de las Administraciones Públicas</li> <li>• Climatología</li> <li>• Hidráulica fluvial</li> <li>• Sistemas de información Geográfica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de la Oficina</li> <li>• Tramitación y gestión de expedientes relacionados con el Dominio Público Hidráulico y zonas asociadas</li> <li>• Propuestas de resolución en expedientes de autorizaciones y concesiones relativas al Dominio Público Hidráulico</li> <li>• Elaboración de informes técnicos en expedientes sancionadores</li> <li>• Realización de trabajos técnicos y seguimiento de proyectos relativos al Dominio Público Hidráulico</li> <li>• Coordinación de trabajos con otras dependencias de la Confederación y con entidades externas</li> </ul> | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desempeño de materias propias del puesto descrito</li> <li>• Planificación, evaluación y seguimiento de las actividades de la Oficina</li> <li>• Tratamiento de expedientes de vertido al Dominio Público Hidráulico</li> </ul> <p>Experiencia en seguimiento y control de actuaciones de defensa del Dominio Público Hidráulico</p> | E   |
| 10        | Jefe Servicio Técnico  | 1          | Oviedo                     | 26       | 12.488,94                    | A1   | AE  | EX11   | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación de Aguas y Dominio Público Hidráulico</li> <li>• Normativa y gestión medioambiental</li> <li>• Procedimiento administrativo</li> <li>• Sistemas de información geográfica</li> </ul>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Labores de apoyo en la planificación, gestión y supervisión de los trabajos y funciones de control, vigilancia, inspección y protección del Dominio Público Hidráulico que la normativa de aguas asigna al organismo de cuenca</li> </ul>   | <p>Experiencia en el desempeño de materias propias del puesto descrito</p>  | E   |
| 11        | Jefe Servicio Apoyo Administrativo   | 1          | Oviedo                     | 26       | 9.856,94                     | A1A2 | AE  | EX11   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimiento administrativo</li> <li>• Procedimiento sancionador</li> <li>• Responsabilidad patrimonial</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo jurídico en las competencias propias de la Comaría</li> <li>• Redacción de informes jurídico administrativos en todo tipo de expedientes sobre todo de gestión y aprovechamiento del Dominio Público</li> </ul>   | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desempeño de las materias propias del puesto descrito</li> <li>• La gestión y tramitación de expedientes relativos al Dominio Público de especial dificultad</li> </ul>  | E   |



| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo  | N.º plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida  | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos  | E/M |
|-----------|---|------------|-----------|----------|------------------------------|----|-----|--------|---|---|---|--|-----|
| 12        | Jefe Sección Análisis Calidad de las Aguas  | 1          | Oviedo    | 24       | 6.881,34                     | A1 | AE  | EX11   | -Licenciado en Ciencias   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación medioambiental</li> <li>Olimpíada</li> <li>Control de Calidad de las aguas y medioambientales</li> <li>Directivas europeas relacionadas con la calidad de las aguas</li> <li>Análisis del agua</li> <li>Contaminación</li> <li>Implantación de Sistema de Garantía de Calidad en laboratorios de Ensayo de análisis químicos</li> <li>Prevención de Riesgos Laborales en Laboratorios de Ensayo</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de propuestas de resolución de transferencias de titularidad de concesiones administrativas</li> <li>Elaboración de informes en materia de constitución, estatutos y ordenanzas de comunidades de usuarios del agua</li> <li>Informes en materia de recursos administrativos</li> <li>Dirección y control del Registro de Aguas</li> <li>Análisis y control de la calidad de las aguas con realización de informes técnicos</li> <li>Gestión de determinadas áreas de laboratorio de análisis</li> <li>Realización de Planes de explotación, evaluación, seguimiento y supervisión de redes de control del agua y de vertidos</li> <li>Realización de trabajos de laboratorio de acuerdo con la norma UNE-EN-ISO/IEC 17025 con control de protocolos de acreditación del laboratorio de Calidad de las aguas</li> <li>Cumplimiento de las directivas europeas relativas a la calidad de las aguas y vertidos</li> <li>Dirección de Asistencias Técnicas en materia de control de calidad de las aguas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de materias propias del puesto descrito</li> <li>Conocimiento de redes de control (control de vertidos y de calidad: Red ICA)</li> <li>Información de Laboratorio de Ensayo con desarrollo de programas informáticos</li> <li>Desarrollo de nuevas técnicas de análisis y optimización y validación de métodos analíticos</li> <li>Conocimiento de técnicas analíticas EAM, AA, ICP, FIAS, IR, Cromatografía, electrometría y técnicas preparativas</li> </ul>  |     |
| 13        | <b>Confederación Hidrográfica del Tago</b><br><b>Comisaría de Aguas</b><br>Jefe Sección Técnica N22 | 1          | Madrid    | 22       | 6.881,34                     | A2 | AE  | EX11   | -Ingeniero Técnico.<br>-Diplomado Universitario en Ciencias.<br>Según Ley 30/84 (D.T.5) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de aguas.</li> <li>Sistemas de información geográfica.</li> <li>Olimpíada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos.</li> <li>Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en dominio público hidráulico y la zona de policía.</li> <li>Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones.</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.</li> </ul>  | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes administrativos, elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas.</li> </ul> <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La Ley de Aguas y sus reglamentos y aplicación.</li> </ul>   |     |
| 14        | Técnico N22   | 1          | Toledo    | 22       | 6.881,34                     | A2 | AE  | EX11   | -Ingeniero Técnico.<br>-Diplomado Universitario en Ciencias.<br>Según Ley 30/84 (D.T.5) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación de aguas.</li> <li>Sistemas de información geográfica.</li> <li>Olimpíada</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos.</li> <li>Tramitación de expedientes de concesiones de aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y la zona de policía.</li> <li>Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones.</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.</li> </ul>   | <p>Titulación de Ingeniería Técnica de Obras Públicas</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La tramitación de expedientes administrativos.</li> <li>Elaboración de informes, gestión y control del dominio público hidráulico y zonas asociadas.</li> <li>Colaboración en la redacción de estudios y proyectos de obras e infraestructuras hidráulicas.</li> <li>Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.</li> </ul> <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos.</li> </ul> |     |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º plazas | Localidad   | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR   | ADM | Cuerpo | Titulación requerida                        | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | E/M |
|-----------|--|------------|-------------|----------|------------------------------|------|-----|--------|---|--|--|---|-----|
| 15        | <b>Confederación Hidrográfica del Guadiana</b><br><b>Oficina de Planificación Hidrológica</b><br>Jefe Servicio | 1          | Badajoz     | 26       | 9.856,94                     | A1A2 | AE  | EX11   |   | -Sistemas de información geográfica.   | -Dirigir, y supervisar, las aplicaciones, modelos de datos y sistemas de explotación de la información.<br>-Dirigir y gestionar el sistema de geográfica.<br>-Dirigir y gestionar bases de datos.<br>-Analizar la información de distintas fuentes, así como su integración y explotación.   | -Experiencia en: Gestión de información hidrológica y cartográfica.<br>-Organización y coordinación de proyectos dirigidos a la gestión de la información cartográfico-numérica.<br>-Conocimientos y experiencia en: Gestión de bases de datos.<br>-Gestión de sistemas de información geográfica.<br>-Conocimientos de: Plan Hidrológico de cuenca actual y de la Directiva Marco del Agua.<br>-Titulación de Ingeniero Superior o Ingeniero Técnico   |     |
| 16        | <b>Comisaría de Aguas</b><br>Jefe Servicio Comisaría Aguas   | 1          | Ciudad Real | 26       | 12.488,94                    | A1   | AE  | EX11   | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | -Redes control calidad aguas.<br>-Gestión laboratorios de análisis de aguas.<br>-Indicadores biológicos y evaluación del estado ecológico de las masas de aguas.<br>-Inmología.<br>-Aspectos sanitarios del agua.<br>-Calidad aguas subterráneas.<br>-Legislación de aguas y medioambiental nacional y de la UE.<br>-Ley de Contratos de las Administraciones Públicas | -Gestión programas seguimiento estado masas de aguas superficiales y subterráneas de la demarcación hidrográfica.<br>-Dirección del laboratorio de análisis de aguas.<br>-Redacción y dirección de estudios, trabajos, convenios y proyectos relacionados con el estado de masas de aguas superficiales y subterráneas.<br>-Aplicación directivas europeas y normativa nacional sobre calidad de las aguas.<br>-Implantación de la DMA en relación con el estado de las masas de agua. | -Licenciado en Ciencias Químicas o Biológicas.<br>-Experiencia en: Desempeño de las funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo.<br>-Implantación de redes de control biológico según la DMA y adaptación de redes de control de calidad de las aguas a la DMA.<br>-Implantación de un sistema de calidad en laboratorios de análisis de Aguas conforme a la norma 17025.<br>-Dirección y tramitación de contratos de suministros y de consultoría y asistencia.<br>-Conocimientos de: Funcionamiento de los órganos de cuenca |     |
| 17        | Jefe Servicio Comisaría de Aguas   | 1          | Badajoz     | 26       | 12.488,94                    | A1   | AE  | EX11   | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | -Gestión de sistemas de recursos hídricos.<br>-Ley de Aguas.<br>-Ley de Procedimiento Administrativo.<br>-Ley de Contratos de las Administraciones Públicas  | -Aplicación de la Ley de Aguas y su Reglamento.<br>-Tramitación de expedientes de concesiones y autorizaciones en dominio público hidráulico y la zona de policía.<br>-Tramitación de expedientes de autorización/concesión de reutilización de aguas residuales.<br>-Inspección de obras derivadas de concesiones y autorizaciones.<br>-Elaboración de informes y propuestas de carácter técnico.   | -Experiencia en: El desempeño de tareas similares a las reseñadas en la descripción del puesto.<br>-Conocimientos de: La legislación de aguas.<br>-Normativa sobre calidad de aguas.<br>-Manejo de herramientas olímpicas.  |     |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º plazas | Localidad   | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR   | ADM | Cuerpo | Titulación requerida  | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos  | E/M |
|-----------|--|------------|-------------|----------|------------------------------|------|-----|--------|---|---|---|--|-----|
| 18        | Jefe Servicio Comisaría de Aguas   | 1          | Ciudad Real | 26       | 12.488,94                    | A1   | AE  | EX11   | Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos                           | -Ley de Aguas.<br>-Ley de Procedimiento Administrativo.<br>-Ley de Contratos de las Administraciones Públicas   | -Aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento.<br>-Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico y zonas asociadas.  | -Experiencia u conocimientos en: Elaboración de informes y tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico.  | E   |
| 19        | Jefe Sección Técnica   | 1          | Ciudad Real | 24       | 6.881,34                     | A1A2 | AE  | EX11   | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.<br>Ingeniero Técnico | -Técnicas de análisis de aguas.<br>-Tratamiento de resultados analíticos.<br>-Calidad en laboratorios de ensayo.<br>-Gestión medioambiental.<br>-Redes de control calidad de las aguas.<br>-Directiva Marco del Agua.   | -Coordinación y supervisión actividad técnica del laboratorio de análisis de aguas.<br>-Supervisión de informes de ensayos.<br>-Elaboración de informes de calidad de las aguas.<br>-Supervisión de la implantación del sistema de calidad en el laboratorio según la norma ISO 17025.<br>-Gestión del mantenimiento de instalaciones y equipos instrumentales de análisis del laboratorio.     | -Licenciatura en Ciencias Químicas o Biológicas.<br>-Experiencia en:<br>-Toma de muestras y determinaciones "in situ".<br>-Análisis físico-químicos y microbiológicos de aguas continentales y residuales.<br>-Gestión datos analíticos.<br>-Aplicación de formativos sobre calidad de aguas.<br>-Manejo de LIMS<br>-Participación en ejercicios de intercomparación de laboratorios de ensayos.<br>-Gestión administrativa de laboratorios. | E   |
| 20        | Jefe Sección Técnica   | 1          | Ciudad Real | 24       | 6.881,34                     | A1A2 | AE  | EX11   | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.<br>Ingeniero Técnico | -Ley de Aguas.<br>-Ley de Procedimiento Administrativo.<br>-Ley de Contratos de las Administraciones Públicas   | -Aplicación de la Ley de Aguas y su reglamento.<br>-Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico.  | -Conocimientos u experiencia en:<br>-Tramitación de expedientes relacionados en el dominio público hidráulico.<br>-Manejo de herramientas ofimáticas.  | E   |
| 21        | <b>Confederación Hidrográfica del Guadalquivir</b><br><b>Dirección Técnica</b><br>Jefe Servicio Proyectos y Obras        | 1          | Córdoba     | 26       | 12.488,94                    | A1   | AE  | EX11   | Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos                           | • Ley de Aguas<br>• Modernización de zonas regables<br>• Control Automático de canales<br>• Reparación Obras Hidráulicas de hormigón<br>• Mantenimiento y explotación de Presas<br>• Construcción de Presas<br>• Seguridad de Presas<br>• Legislación de Presas | • Exploración, conservación y mantenimiento de zonas regables y presas.<br>• Redacción de proyectos, informes, liquidaciones y dirección de obras hidráulicas<br>• Dirección de explotación de presas y dirección de planes de emergencia de presas regables<br>• Gestión de fenómenos extremos: sequías y avenidas<br>• Relación con comunidades de regantes y empresas de suministro de aguas | • Conocimiento de la cuenta del Guadalquivir.<br>Experiencia en:<br>• Redacción de proyectos y dirección de obras hidráulicas<br>• Exploración, conservación de presas y zonas regables<br>• Elaboración de normas de explotación y planes de emergencia de presas<br>• Elaboración de tarifas y cánones y mantenimiento de "Elencos"<br>• Gestión de expedientes de obras   | E   |
| 22        | <b>Confederación Hidrográfica del Ebro</b><br><b>Oficina de Planificación Hidrológica</b><br>Jefe Área Planes y Estudios | 1          | Zaragoza    | 28       | 15.664,28                    | A1   | AE  | EX11   | Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias                       | • Economía del Agua y Directiva Marco<br>• Planificación Hidrológica<br>• Medio Ambiente  | • Estudios de Hidrología<br>• Modelos cuantitativos y cualitativos de gestión de aguas superficiales y subterráneas<br>• Trabajos relacionados con la aplicación de la Directiva Marco del Agua y la elaboración de Planes Hidrológicos   | • Licenciado/a en Ciencias Geológicas<br>• Experiencia en el desempeño de las características del puesto de trabajo<br>• Publicaciones relacionadas con la planificación hidrológica   | E   |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo     | N.º plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR   | ADM | Cuerpo | Titulación requerida                         | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos   | E/M |
|-----------|------------------------------------|------------|-----------|----------|------------------------------|------|-----|--------|--|---|--|---|-----|
| 23        | Jefe Servicio Técnico de la OPH    | 1          | Zaragoza  | 26       | 12.488,94                    | A1   | AE  | EX11   | -Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Economía del Agua y Directiva Marco</li> <li>Planificación Hidrológica</li> <li>Medio Ambiente</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Hidrología</li> <li>Evaluación hidrogeológica de acuíferos</li> <li>Tramitación de expedientes administrativos de aprovechamiento de aguas subterráneas</li> <li>Definición y control de redes piezométricas</li> <li>Trabajos relacionados con la implantación de la directiva Marco del Agua</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>   |     |
| 24        | Jefe Servicio Técnico de la OPH    | 1          | Zaragoza  | 26       | 12.488,94                    | A1   | AE  | EX11   | -Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>Economía del Agua y Directiva Marco</li> <li>Planificación Hidrológica</li> <li>Medio Ambiente</li> <li>Ingeniería Civil relacionada con actuaciones hídricas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios técnicos y viabilidad económica de actuaciones hídricas</li> <li>Estudios de hidrología</li> <li>Tramitación de expedientes administrativos de aprovechamiento de aguas</li> <li>Trabajos relacionados con la aplicación de la Directiva Marco del Agua</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos</li> <li>Experiencia en el desempeño de las características del puesto de trabajo</li> </ul>   |     |
| 25        | Secretario/a Puesto de Trabajo N30 | 1          | Zaragoza  | 14       | 4.421,20                     | C1C2 | AE  | EX11   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo</li> <li>Gestión financiera</li> <li>Contratación administrativa</li> <li>Olimpíada: Bases de datos</li> </ul>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Secretaría de dirección</li> <li>Labores de apoyo en la gestión de los asuntos propios de la unidad, procedimientos administrativos, contratación, manejo de Bases de Datos y de archivos</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño de las características del puesto de trabajo</li> </ul>  |     |
| 26        | Jefe Servicio                      | 1          | Zaragoza  | 26       | 9.856,94                     | A1A2 | A1  | EX11   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Expropiación forzosa</li> <li>Evaluación económica de terrenos y tecnología en zonas regables</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y gestión en procedimientos de expropiaciones y procedimientos especiales que contempla el título III de la Ley de Expropiación Forzosa</li> <li>Calificación, clasificación y valoración de bienes y derechos a expropiar y revertir</li> <li>Mantenimiento del inventario de los inmuebles que gestiona el Organismo</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> <li>Informática de cálculo, ejecución de planos y tramitación expropiaciones</li> </ul> |     |
| 27        | Jefe Servicio                      | 1          | Zaragoza  | 26       | 9.856,94                     | A1A2 | A1  | EX11   |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Informática de gestión</li> <li>Gestión y administración de personal</li> <li>Gestión Presupuestaria</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación y gestión de la vida laboral de los siguientes colectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Personal laboral de Convenio Único</li> <li>Personal funcionario y de OO.AA.</li> <li>Personal con contratos de colaboración social con el INEM</li> </ul> </li> <li>Gestión de pólizas de seguros de accidentes y responsabilidad civil del personal funcionario y laboral</li> <li>Resolución de recursos y reclamaciones previas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado en Derecho</li> <li>Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>  |     |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR   | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | E/M |
|-----------|----------------------------------|------------|-----------|----------|------------------------------|------|-----|--------|----------------------|---|--|--|-----|
| 28        | Jefe Sección Control Fiscal      | 1          | Zaragoza  | 24       | 3.820,80                     | A2   | AE  | EX11   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Olimática</li> <li>Gestión financiera, Contratación Administrativa y procedimiento Administrativo</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo del control interno sobre expedientes de gastos: revisión de expedientes, cuentas y facturas justificativas</li> <li>Apoyo a la mesa de contratación administrativa de expedientes</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas de la Intervención General de la Administración del Estado (SOROLLA, SIC) y aplicaciones propias del organismo en materia económica presupuestaria</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado/a en Derecho</li> <li>Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul> |     |
| 29        | Jefe Sección Personal            | 1          | Zaragoza  | 24       | 3.820,80                     | A1A2 | AE  | EX11   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Nómina estándar descentralizada (NEDAES)</li> <li>Nómina y Seguros Sociales en la Administración Social</li> <li>Formación Superior en materia de prevención de riesgos laborales</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de tabla de aplicaciones NEDAES V.4: Revisión e introducción de datos</li> <li>Coordinación de la realización de paralelos de nómina en transición a NEDAES</li> <li>Relación directa con la Habilitación del Organismo, coordinación en la elaboración de nómina mensual del personal funcionario y laboral, cotizaciones al régimen General de la Seguridad Social, MUFACE, Clases Pasivas y nóminas de dietas del personal del organismo</li> <li>Elaboración de informes de costos del personal del Organismo</li> <li>Gestión de la Seguridad Social del personal del Organismo y tramitación de reclamaciones administrativas previas a la vía laboral</li> <li>interpuesta en materia retributiva así como ejecución de Sentencias recaídas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado/a en Derecho</li> <li>Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul> |     |
| 30        | Analista de Sistemas             | 1          | Zaragoza  | 22       | 8.887,20                     | A2C1 | AE  | EX11   |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración HP/UX y Solares</li> <li>Redes de área local</li> <li>Administración de bases de datos Oracle</li> <li>Desarrollo de aplicaciones en bases de datos Oracle</li> <li>Herramientas de trabajo colaborativo</li> <li>Accesibilidad Web</li> <li>Proceso unificado de desarrollo de Software</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento y desarrollo de los programas: NOMINA-CHE y WinPer</li> <li>Adaptación e interfaces entre los programas NOMINA-CHE y NEDAES</li> <li>Mantenimiento y desarrollo del programa WinPer</li> <li>Adaptación e interfaces entre los programas WinPer</li> <li>Instalación y administración de Solares</li> <li>Instalación, administración y adaptación de los programas ORACLE en plataforma Solares y NEDAES</li> <li>Gestión de COSTOS Confederaciones Hidrográficas con NEDAES</li> <li>Administración y supervisión de red de área local</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>                                  |     |
| 31        | Secretario puesto de trabajo N30 | 1          | Zaragoza  | 14       | 4.421,20                     | C1C2 | AE  | EX11   | Olimática            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Labores de apoyo en la gestión de los asuntos propios de la Unidad</li> <li>Apoyo a la Secretaría de Órganos Colegiados</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>                                  |     |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo         | N.º plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida                         | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | E/M |
|-----------|--|------------|-----------|----------|------------------------------|----|-----|--------|--|---|--|--|-----|
|           | <b>Dirección Técnica</b>               |            |           |          |                              |    |     |        |  |   |  |  |     |
| 32        | Jefe Área Gestión Recursos Explotación | 1          | Zaragoza  | 28       | 15.664,28                    | A1 | AE  | EX11   | -Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avenidas, cálculo, laminación y prevención</li> <li>• Cálculo de Presas</li> <li>• Explotación y emergencia en presas</li> <li>• Normas de explotación y planes de emergencia de presas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de embalses y sistemas de riego</li> <li>• Dirección de obras y redacción de proyectos de presas y canales, en cuanto a recrecimientos, modernización, gestión, mantenimiento, conservación y explotación</li> </ul>  | Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo  |     |
| 33        | Jefe Servicio Presas                   | 1          | Zaragoza  | 26       | 12.488,94                    | A1 | AE  | EX11   | -Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas</li> <li>• Ingeniería hidráulica</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio, redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura hidráulica</li> <li>• Gestión y explotación de presas</li> <li>• Gestión de recursos hidráulicos</li> <li>• Estudio, redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura de carreteras</li> </ul>  | Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo  |     |
| 34        | Jefe Servicio Explotación              | 2          | Zaragoza  | 26       | 12.488,94                    | A1 | AE  | EX11   | -Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas</li> <li>• Ingeniería hidráulica</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y explotación de obras hidráulicas</li> <li>• Proyectos y dirección de obras hidráulicas</li> <li>• Gestión de recursos hidráulicos</li> </ul>  | Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo  |     |
| 35        | Jefe Servicio Técnico de D.T.          | 1          | Zaragoza  | 26       | 12.488,94                    | A1 | AE  | EX11   | -Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniería hidráulica</li> <li>• Olmática: Sist. Información Geográfica (ARC_VIEW/PC)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de estudios Geológicos-Geotécnicos</li> <li>• Estudios de sismicidad</li> <li>• Seguimiento de campañas de reconocimiento geotécnico y geofísico</li> <li>• Fases de construcción de obras. Problemas de resistencia y deformabilidad, estabilidad, permeabilidad</li> <li>• Fase de explotación: evaluar la seguridad de las presas durante toda su vida útil, especialmente del terreno de cimentación</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Ciencias Geológicas</li> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>         |     |
| 36        | Jefe Servicio Técnico de D.T.          | 2          | Zaragoza  | 26       | 12.488,94                    | A1 | A1  | EX11   | -Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas</li> <li>• Ingeniería Hidráulica</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios, redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura hidráulica</li> <li>• Gestión y explotación de presas</li> <li>• Gestión de recursos hidráulicos</li> <li>• Estudios, redacción de proyectos y dirección de obras de infraestructura de carreteras</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero/a de Caminos, Canales y Puertos</li> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul> |     |
| 37        | Jefe Sección Técnica Obras N24         | 1          | Zaragoza  | 24       | 6.881,34                     | A2 | AE  | EX11   | -Ingeniero Técnico                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas</li> <li>• Obras Hidráulicas</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico para la redacción de estudios, proyectos, dirección, control y explotación de obras de infraestructura hidráulica</li> <li>• Redacción de proyectos y memorias valoradas</li> <li>• Redacción de informes</li> <li>• Asistencia a juntas de explotación, comisiones de desembalse</li> <li>• Elaboración de cánones de regulación y tarifas de utilización del agua</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero/a Técnico/a de Obras Públicas</li> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>   |     |

| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo                             | N.º plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida                       | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento   | Descripción puesto de trabajo   | Méritos específicos   | E/M |
|-----------|--|------------|-----------|----------|------------------------------|----|-----|--------|--|--|---|---|-----|
| 38        | Jefe Sección Técnica N22                                   | 2          | Zaragoza  | 22       | 6.881,34                     | A2 | AE  | EX11   | -Ingeniero Técnico                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas</li> <li>• Dominio Público Hidráulico</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos y direcciones de obras hidráulicas, aprovechamiento hidráulico y sistemas de información hidrográfica</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Técnico de Obras Públicas</li> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>  |     |
| 39        | Técnico Aplicaciones                                       | 1          | Zaragoza  | 20       | 5.330,-                      | A2 | AE  | EX11   | -Ingeniero Técnico                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas</li> <li>• Dominio Público Hidráulico</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en estudios, redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos y direcciones de obras hidráulicas, industriales, agronómicas o forestales</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>   |     |
| 40        | <b>Comisaría de Aguas</b><br>Jefe Área Control de Vertidos | 1          | Zaragoza  | 28       | 15.664,28                    | A1 | AE  | EX11   | -Ingeniero Superior Licenciado en Ciencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Depuradoras de aguas residuales</li> <li>• Normas UNE-EN</li> <li>• Bases de Datos SQL y sistemas de información geográfica</li> <li>• Limnología aplicada</li> <li>• Laboratorio de Aguas</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de:</li> <li>• Servicio de control de vertidos</li> <li>• La tramitación de autorizaciones de vertido de aguas residuales</li> <li>• Censo de control de vertidos</li> <li>• Canon de control de vertidos</li> <li>• Implantación de Normas de Calidad de Aguas.</li> <li>• Informes técnicos en expedientes de autorizaciones y denuncias relacionadas con vertidos de aguas residuales. Controles</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> <li>• Conocimientos de inglés</li> </ul>  |     |
| 41        | Jefe Área Gestión DPH                                      | 1          | Zaragoza  | 28       | 15.664,28                    | A1 | AE  | EX11   | -Ingeniero Superior Licenciado en Ciencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación ambiental</li> <li>• Seguridad e higiene en la construcción</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección y coordinación de servicios de autorizaciones de obras en dominio público hidráulico y zona de policía y concesiones de aguas superficiales y subterráneas</li> <li>• Planificación, coordinación y dirección de tramitación de expedientes de autorizaciones en dominio público hidráulico y zona de policía, y de otorgamiento de concesiones de aguas, así como su inspección y vigilancia</li> <li>• Tramitación y emisión de informes relativos al planteamiento urbanístico</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>   |     |
| 42        | Jefe Servicio Técnico Comisaría Aguas                      | 1          | Zaragoza  | 26       | 12.488,94                    | A1 | A1  | EX11   | -Ingeniero Superior Licenciado en Ciencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad de las aguas.</li> <li>• Directiva Marco del Agua.</li> <li>• Especies invasoras</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la calidad biológica de las aguas superficiales</li> <li>• Indicadores biológicos de calidad</li> <li>• Especies invasoras</li> <li>• Directiva Marco del Agua</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado/a en Biología</li> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> <li>• Conocimiento de idiomas Inglés o Francés</li> </ul> |     |
| 43        | Jefe Servicio Técnico Comisaría Aguas                      | 1          | Zaragoza  | 26       | 12.488,94                    | A1 | A1  | EX11   | -Ingeniero Superior Licenciado en Ciencias | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas</li> <li>• Ingeniería hidráulica</li> <li>• Medio Ambiente</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y tramitación de expedientes, reconocimiento y toma de datos sobre el terreno</li> <li>• Elaboración de informes, en relación con actuaciones solicitadas por terceros en los cauces públicos y su zona de policía</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Titulación relacionada con las áreas de obra civil y medioambiental</li> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>          |     |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR   | ADM | Cuerpo | Titulación requerida  | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | E/M |
|----------|--------------------------------|-----------|-----------|----------|------------------------------|------|-----|--------|---|---|--|--|-----|
| 44       | Jefe Sección Hidrología        | 1         | Zaragoza  | 24       | 6.881,34                     | A1A2 | AE  | EX11   | -Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.<br>-Ingeniero Técnico<br>-Diplomado Universitario en Ciencias.<br>Según Ley 30/84 (D.T.5) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ArcView-GIS</li> <li>• Otimática</li> <li>• Auditoría sistemas de gestión</li> </ul>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción de pliegos de bases para el control de calidad de aguas</li> <li>• Redes de control de calidad de aguas</li> <li>• Estudios y proyectos en Dominio Público Hidráulico</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Ciencias Químicas</li> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul>     |     |
| 45       | Jefe Sección Autorizaciones    | 1         | Zaragoza  | 22       | 6.881,34                     | A2   | AE  | EX11   | -Ingeniero Técnico  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Aguas y Plan Hidrológico Nacional</li> <li>• Derecho y Gestión del Agua</li> </ul>        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de expedientes de concesiones de aguas superficiales</li> <li>• Estudio y análisis de proyectos, informes de impactos ambientales relacionados con los expedientes de concesiones</li> <li>• Redacción de informes técnicos y asesoramiento en las consultas realizadas sobre asuntos del Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico</li> <li>• Asistencia Directiva al jefe del Área de Gestión del Dominio Público Hidráulico en sus funciones</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Técnico de Obras Públicas</li> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul> |     |
| 46       | Jefe Sección Técnica N22       | 2         | Zaragoza  | 22       | 6.881,34                     | A2   | A1  | EX11   | -Ingeniero Técnico.<br>-Diplomado Universitario en Ciencias.<br>Según Ley 30/84 (D.T.5)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislación de Aguas</li> <li>• Medio Ambiente</li> <li>• Ingeniería Civil Hidráulica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de proyectos y obras de carácter hidráulico y medioambiental</li> <li>• Elaboración de estudios e informes en relación con Dominio Público Hidráulico</li> <li>• Seguimiento proceso de contratación e inversiones</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingeniero Técnico de Obras Públicas</li> <li>• Experiencia en el desempeño y desarrollo de las características del puesto de trabajo</li> </ul> |     |



| N.º Orden | Denominación puesto de trabajo   | N.º plazas | Localidad | Nivel/CD | Complemento específico anual | GR   | ADM | Cuerpo | Titulación requerida   | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento  | Descripción puesto de trabajo  | Méritos específicos  | E/M |
|-----------|--|------------|-----------|----------|------------------------------|------|-----|--------|--|---|--|--|-----|
| 47        | <b>SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO</b><br><b>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental</b><br><b>Subdirección General de Calidad del Aire y Prevención de Riesgos</b><br>Jefe Servicio Diseño de Planes | 1          | Madrid    | 26       | 10.964,54                    | A1   | AE  | EX11   | -Licenciado en Ciencias.<br>-Ingeniero Superior                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Legislación Medioambiental</li> <li>Sistemas de información geográfica</li> <li>Olimática</li> <li>Modelización de la Contaminación atmosférica</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la adquisición, validación y almacenamiento de datos de las redes de vigilancia de la calidad del aire.</li> <li>Seguimiento de la aplicación española de las directivas comunitarias y convenios relativos a la calidad del aire y elaboración de informes técnicos sobre su cumplimiento.</li> <li>Participación en reuniones técnicas y grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre la calidad del aire.</li> <li>Coordinación de actividades con las Comunidades Autónomas para la vigilancia de la calidad del aire</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciado/a en Ciencias.</li> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de bases de datos de calidad del aire</li> <li>Legislación nacional y europea sobre calidad del aire</li> </ul> </li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales sobre calidad del aire</li> <li>Seguimiento de convenios y estudios sobre la vigilancia y evaluación de la calidad del aire en España</li> <li>Dominio del idioma inglés técnico y administrativo</li> </ul> </li> </ul> | E   |
| 48        | Director de Programa   | 1          | Madrid    | 26       | 10.964,54                    | A1A2 | AE  | EX23   | -Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.<br>-Ingeniero Técnico. | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bioseguridad</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación y seguimiento en España de la normativa de la U.E. y convenios internacionales en materia de O.M.G.</li> <li>Elaboración de proyectos normativos e informes en materia de O.M.G.</li> <li>Coordinación y evaluación de expedientes para la autorización de O.M.G.</li> <li>Asistencia a grupos de trabajo nacionales e internacionales en materia de O.M.G.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Titulación Superior en Ciencias Biológicas o Veterinaria</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización confinada, liberación voluntaria y comercialización de OMG</li> <li>Participación en grupos de trabajo nacionales e internacionales en materias relacionadas con bioseguridad y armonización de normativas</li> <li>Órganos colegiados y grupos de trabajo de la Administración en materia de bioseguridad</li> </ul> </li> </ul>  |     |

**ADMINISTRACION:**

- AE: Administración del Estado
- A1: Administración del Estado y Autonómica

**CUERPOS O ESCALAS:**

- Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:  
EX11: Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. Esta exclusión es sin perjuicio de lo indicado en el último párrafo de la Base Primera 1, para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, Instituciones Penitenciarias
- EX23: Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología

## ANEXO I

## MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, ref<sup>a</sup> **12E/2007** convocado por Orden MAM/ / 2008 (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 | N.º DE ORDEN ANEXO A | CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTÓNOMO | DENOMINACIÓN 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:<br>(Convivencia familiar)<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | Discapacidad (Base Tercera.3)<br><br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1.5)<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                 | Tipo de discapacidad.....<br>Adaptaciones precisas (resumen)<br>.....                        |
| Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta.1.6)<br>SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                       |  |

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

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

Don/Dª

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<br>Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección<br>Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad | Nivel<br>del<br>Puesto | Fecha de Toma<br>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<br>Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección<br>Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad | Nivel<br>del<br>Puesto | Fecha de Toma<br>de posesión |
|-------------------------|--|------------------------|------------------------------|
|                         |  |                        |                              |

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso específico **12E/2007** convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, Orden MAM/\_\_\_/2008, de 16 de enero, 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.