

CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE

Nº ORDEN	Nº CATALOGO	Nº PLAZAS	PUESTO DE TRABAJO	GRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECIFICO	REQUISITOS	DESCRIPCION DEL PUESTO	MERITOS ESPECIFICOS	PUNTAJES	
										MAX.	MIN.
6	9	1	Jefe Negociado Administrativo	C/D	18	240.639		Tramitación administrativa de asuntos ante la Secretaría del Consejo de Gobierno (acuerdos y disposiciones generales). Tramitación de expedientes de disposiciones normativas e informes jurídicos propios de la Consejería de Medio Ambiente, así como su seguimiento en los Boletines Oficiales y su posterior archivo. Estudio de la normativa del Estado y de la Comunidad Europea. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación de expedientes ante la Secretaría del Consejo de Gobierno. Experiencia en tramitación de expedientes de disposiciones normativas e informes jurídicos propios de la Consejería, así como su seguimiento en los Boletines Oficiales. Experiencia y conocimientos informáticos.	10	
											15
											15
											5
7	10	1	Jefe Negociado Recursos y Sanciones.	C/D	18	240.639	Tramitación administrativa de asuntos correspondientes a la Sección de Coordinación Legal en materia de expedientes sancionadores de Medio Ambiente y Conservación de la Naturaleza. Tramitación de expedientes en materia de caza, pesca y montes. Control del grado de cumplimiento de los expedientes administrativos. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación de Procedimiento Sancionador. Experiencia en tramitación de expedientes en materia de Medio Ambiente y Conservación de la Naturaleza. Experiencia y conocimientos informáticos.	10		
										15	
										5	
8	11	1	Conserje Mayor	E	13	146.936	Vigilancia y custodia del edificio, instalaciones y enseres de la Consejería de Medio Ambiente. Coordinación del personal subalterno a su cargo.	Conocimiento de los edificios, instalaciones y enseres de la Consejería de Medio Ambiente. Experiencia en trabajos de mantenimiento de edificios y control del material de oficina. Capacidad organizativa y coordinación del personal subalterno a su cargo.	10		
										15	
										10	
										10	
9	4	1	DIRECCION GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Jefe Negociado Administrativo	C/D	18	240.639	Tramitación administrativa de carácter general. Tramitación de expedientes de Residuos Sólidos Urbanos, industriales y peligrosos. Prestar apoyo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en tramitación de expedientes de Residuos Sólidos Urbanos, industriales y peligrosos. Experiencia y conocimientos informáticos.	10		
										15	
										5	
10	5	1	DIRECCION GENERAL DE MONTES Y CONSERVACION DE LA NATURALEZA Jefe Negociado Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas.	C/D	18	240.639	Tramitación administrativa de los expedientes de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas, de la Comisión Permanente de Medio Ambiente. Tramitación administrativa de los acuerdos que correspondan ante el Pleno de la Comisión de Urbanismo y Medio Ambiente. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes que correspondan ante el Pleno de la Comisión de Urbanismo y Medio Ambiente. Experiencia en tramitación administrativa de los expedientes de actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas. Experiencia y conocimientos informáticos.	10		
										15	
										15	
										5	
11	5	1	DIRECCION GENERAL DE MONTES Y CONSERVACION DE LA NATURALEZA Jefe Negociado Aprovechamientos Forestales	C/D	18	240.639	Tramitación administrativa de los asuntos relativos a aprovechamientos forestales. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en elaboración, seguimiento y control del Plan de Aprovechamientos Forestales. Experiencia y conocimientos informáticos.	10		
										15	
										15	
										5	
12	6	1	Fondo de Mejoras e Inversiones Forestales.	C/D	18	240.639	Tramitación administrativa de los asuntos relativos a la gestión presupuestaria y de inversiones. Tramitación administrativa de los asuntos relativos a la elaboración y gestión del Fondo de Mejoras de Montes. Prestar apoyo administrativo y colaboración al Jefe de Sección.	Experiencia en tramitación administrativa de carácter general. Experiencia en elaboración, seguimiento y control del Fondo de Mejoras e Inversiones Forestales. Experiencia y conocimientos informáticos.	10		
										15	
										15	
										5	
13	25	1	Programador de Aplicaciones.	C	20	286.250	Asesoramiento técnico y coordinación del Centro en materia informática. Planificación y desarrollo de estructuras de bases de datos relacionales. Planificación y Gestión de Sistemas de Información Geográfica.	Experiencia y conocimientos informáticos. Experiencia y conocimientos en Sistemas de Información Geográfica.	15		
										15	
										15	
										15	