

20259 ORDEN MAM/3828/2005, de 23 de noviembre, por la que se convoca concurso general 5G/2005, para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Quién puede participar.

1.a) 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 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefatura Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de Policía.

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y Organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de la Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica y Organismos Públicos de Investigación.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

b) No obstante lo establecido en el apartado anterior, en los puestos convocados en este concurso adscritos a la Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y a la Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología) podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Medio Ambiente y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

d) Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos podrán participar a todos los puestos que se convocan en este concurso que se encuentren ubicados en los sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005. En concreto todos los relacionados en el anexo II a excepción de los puestos número de orden 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 42, 43, 44, 45 y 46 de la convocatoria.

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de pre-

sentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, que después de transcurridos dos años desde su 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 [artículo 29.3.c) de la Ley 30/1984] y en excedencia voluntaria por agrupación familiar [artículo 29.3.d) de la citada Ley], solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 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 (artículo 29.2 de la citada Ley), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda punto 1.

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

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

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere el punto anterior que no obtengan vacante, podrán ser adscritos a los puestos que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

9. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva, no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos indicados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá al mismo conceder la referida autorización.

10. Los aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

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

que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

petición condicional deberán acompañar a su instancia una fotocopia de la petición del otro.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

1. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración. La adjudicación de destino exigirá que el aspirante alcance una puntuación mínima total de méritos valorables de 7 puntos.

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

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 ofertados.

La valoración de este apartado, hasta un máximo de 3 puntos, se efectuará de la siguiente forma:

Por un grado personal superior en tres niveles (o más) al del puesto que se concursa: 3 puntos.

Por un grado personal superior en dos niveles al del puesto que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal superior en un nivel al del puesto que se concursa: 2 puntos.

Por un grado personal de igual nivel al del puesto que se concursa: 1,50 puntos.

Por un grado personal inferior en un nivel al del puesto que se concursa: 1,25 puntos.

Por un grado personal inferior en dos niveles al del puesto que se concursa: 1 punto.

Por un grado personal inferior en tres (o más) niveles al nivel del puesto que se concursa: 0,5 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto al que se concursa: 3 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se concursa: 2 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto que se concursa: 1 punto.

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

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

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

1.4 Antigüedad/Destino previo del cónyuge:

1.4.1 Antigüedad.—Por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,10 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

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

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

1.5 Méritos específicos.—La puntuación máxima de los méritos específicos para cada puesto de trabajo no podrá exceder en ningún caso de 8 puntos.

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

4. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del puesto ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito, se tendrá en cuenta el nivel mínimo del puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

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

Séptima. *Comisión de Valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

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

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

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 consigán la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

Octava. *Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*—Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. Teléfono 91 597 62 51 Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base tercera punto 3, en cuyo caso

podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, Plaza de San Juan de la Cruz s/n, 28071 Madrid, teléfono 91 597 62 51.

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

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaría de Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

Décima. Destinos adjudicados.—Los destinos adjudicados serán irrenunciables una vez evaluadas las solicitudes del concurso por la Comisión de Valoración, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano que se expone en la base tercera punto 1.

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

Undécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

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

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

Madrid, 23 de noviembre de 2005.—La Ministra, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero, Boletín Oficial del Estado de 10 de febrero), la Subsecretaría, Concepción Toquero Plaza.

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
(5G/2005)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Subdirección General de Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos Jefe Negociado Información	1	Madrid	18	5.935,32	C/D	AE	EX11			APC2	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Atención e Información y Atención al Público. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención e Información al público en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Departamento y coordinación de las actuaciones con todas las Unidades del Departamento y otras Administraciones Públicas. Gestión, tramitación y archivo de las quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos ante la Oficina de Información. Gestión, tramitación y archivo de las peticiones de información medioambiental. Gestión, tramitación y archivo de la documentación del Convenio de Aarhus y de la Unión Europea, sobre acceso a la información ambiental. Manejo de aplicaciones informáticas: word, internet, excel correo electrónico, access. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención e información al público en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Departamento y coordinación con todas las unidades del Departamento y con otras Administraciones Públicas. Gestión, tramitación y archivo de las quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos efectuadas ante el Departamento. Gestión, tramitación y archivo de los expedientes de solicitudes de información medioambiental de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano. Gestión, tramitación y archivo de la documentación del Convenio de Aarhus y de la Unión Europea, sobre acceso a la información ambiental <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas ofimáticas (bases de datos, word, internet, excel, correo electrónico).
2	Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Correo electrónico. Gestión económica y presupuestaria Manual de estilo del lenguaje administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones relacionadas con procedimientos de pago mediante anticipo de caja fija y pagos librados a justificar. Conocimientos presupuestarios. Gestión, formalización de propuestas y modificaciones del anticipo de caja fija. Seguimiento y control de cuentas justificativas. Funciones de apoyo al Área de Gestión Económica: circulares, oficios, informes, pliegos, archivo. 	<p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actualizada en propuestas y modificación del anticipo de caja fija y control del mismo. Actualizada en el control de los pagos "a justificar" y en la revisión y trámites de las cuentas justificativas correspondientes. Actualizada en el manejo del programa informático destinado al control de anticipo de caja, pagos a justificar. <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materia de caja fija y pagos librados a justificar, así como presupuestarios. Procesador de textos Word, base de datos Access y hoja de cálculo Excel, así como del manejo informático de datos contables.
3	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.263,84	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo y coordinación en las funciones del Área de Servicios y Gestión Patrimonial. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tareas de atención telefónica. Tramitación de expedientes varios en materia de régimen interior y personal. Tareas de archivo. Uso y manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, access).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NIV. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.829,40	C/D	AE	Ex11				<ul style="list-style-type: none"> Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo. Informática de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. Manejo de archivos y reproducción de documentos. Tratamiento de textos por medios ofimáticos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.
5	Jefe Equipo N14	1	Madrid	14	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. Archivo y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Atención a consultas telefónicas y presenciales. Confección de escritos, cuadros informes, con ordenador tipo PC. Utilización y control de archivos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajo con expedientes administrativos en general. Desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. <p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas ofimáticas, Microsoft.
6	<u>Secretaría General Técnica</u> Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo. Documentos Administrativos y lenguaje. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de la tramitación administrativa y de las relaciones con los distintos Organos y Centros Directivos del Ministerio que se derivan de los recursos administrativos y reclamaciones interpuestas contra disposiciones y actos del Departamento. Registro en la base de datos de la Unidad de Recursos de los asuntos de nueva entrada relativos a recursos y reclamaciones en materia medioambiental. Gestión en el seguimiento del procedimiento administrativo en coordinación con los órganos directivos del Departamento, petición de informes complementarios y subsanación de defectos formales, con especial atención sobre plazos procedimentales. Elaboración de informes y estadísticas relativos a las materias expresadas. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. Tramitación e información acerca de expedientes administrativos y en aplicación de normas de procedimientos y sustantivas, así como de la normativa específica en materia medioambiental. Coordinación de tareas administrativas relativas a tramitación de procedimientos derivados de la revisión de actos administrativos; control de entrada y salida de documentos, bases de datos; elaboración de estadísticas y relaciones internas con los Centros Directivos del departamento y sus Organismos Autónomos. Manejo de herramientas ofimáticas y tratamiento de datos en relación con las materias que constan en la descripción del puesto de trabajo. En particular utilización del paquete Microsoft 2000 (Word, Excel, PowerPoint, Access) adaptado a bases de datos aplicadas al seguimiento de recursos y reclamaciones (índices, listados, estadística) Correo electrónico X-400 e Internet.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
7	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Manual y Estilo del Lenguaje Administrativo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación relativa a expedientes sobre recursos contencioso-administrativos y acciones planteadas ante la Jurisdicción Civil y Penal relacionados con materias medioambientales---les comprendiendo toda la información en bases de datos. Redacción de oficios y elaboración de estadísticas e informes, así como preparación de expedientes administrativos (follado, índice de documentos) para su posterior remisión a los distintos órganos Jurisdiccionales. Gestiones telefónicas con la Sala de lo Contencioso-administrativo de las distintas secciones de la Audiencia Nacional, Tribunales y Juzgados. Información puntual del estado de tramitación de dichos expedientes, tanto a personal directivo como a los interesados en los mismos. Gestión en bases de datos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeños de puestos de trabajo similares. Tramitación y seguimiento de expedientes sobre revisión de actos administrativos relacionados con temas medioambientales. Gestión de bases de datos Dbase IV y Cliper. <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Jurídico-procesales en materia administrativa. Manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, access).
8	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	1.263,84	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Registro de entrada y salida, archivo de expedientes, consulta en base de datos, elaboración de documentos y correspondencia administrativa en general. Mecanografiado de Propuestas de Resolución de recursos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo. Conocimientos de ofimática, especialmente en el manejo de bases de datos y tratamiento de texto Word.
9	Subdirección General de Ordenación Jurídica Jefe Negociado N18 Consejo de Ministros	1	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Internet 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en la tramitación y control de los expedientes de asuntos sometidos a la decisión de los altos órganos colegiados del Gobierno Tramitación y envío de documentación para publicación en el Boletín Oficial del Estado Tramitación de propuestas de asuntos en materia de medio ambiente que se deben tramitar ante el Consejo de Ministros y demás órganos colegiados del Gobierno. Examen previo de la documentación de asuntos del Ministerio de Medio Ambiente que deben ser tramitados ante el Consejo de Ministros 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en preparación de observaciones de asuntos que afecten al Ministerio de Medio Ambiente en tramitación ante la Comisión General de Secretarios de Estado y Subsecretarios. Experiencia en: Manejo de bases de datos de Presidencia Presidencia (PROTEUS) Manejo de herramientas ofimáticas (WINDOWS 95/98, WORD, EXCEL e INTERNET). Manejo de la comisión virtual del Secretariado del Gobierno del Ministerio de la Presidencia, para recepción y envío de documentación relacionada con las reuniones de los altos órganos colegiados del Gobierno. Manejo de la comisión virtual del Secretariado del gobierno del Ministerio de la Presidencia para el envío de publicaciones en el Boletín Oficial del Estado.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
10	Programador 2 <u>SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD</u> <u>Parques Nacionales</u> Parque Nacional de las Islas Atlánticas de Galicia	1	Madrid	15	2.286,48	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Publicaciones en internet. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Publicación y actualización de páginas Web con herramientas tipo dreamweaver y documentum. Análisis, recopilación y seguimiento de la legislación ambiental de las CC.AA. Apoyo en la tramitación de las normas de las CC.AA. en materia de Medio Ambiente, analizadas en la comisión de seguimiento de disposiciones y actos de las CC.AA. del MAP, en relación con su adecuación al orden de distribución de competencias entre el Estado y las CC.AA. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Recopilación de disposiciones de carácter general del Estado y las CC.AA. en materia de medio ambiente. Manejo de aplicaciones informáticas (excel, word, access, documentum). Trabajos de apoyo en la elaboración de informes jurídicos sobre distribución de competencias en materia de medio ambiente. Tareas propias del puesto, de acuerdo con la descripción del mismo. Seguimiento de conflictos de competencia entre el Estado y las CC.AA. en materia de medio ambiente. <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La elaboración y actualización de bases de datos de textos legales autonómicos en materia de medio ambiente. <p>Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La legislación del Estado y las CC.AA. en materia de medio ambiente.
11	Auxiliar de Oficina N12 <u>Dirección General del Agua</u> Unidad de Apoyo	1	Pontevedra	12	1.515,24	D	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de atención al Uso Público del Parque Nacional. Apoyo administrativo al personal Técnico 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, access, power point) Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales <p>Conocimientos de la lengua gallega</p>
12	Jefe Sección	1	Madrid	22	3.098,52	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Recursos Humanos. Prevención de Riesgos Laborales. Gestión Económica y Presupuestaria. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Personal. Gestión Capítulo 2 del Presupuesto. Tramitación cumplimiento de sentencias. Cálculo para la valoración de intereses de demora para el pago de sentencias. Tramitación del expediente y elaboración de propuesta de autorización de gasto para el pago de indemnizaciones con Responsabilidad Patrimonial y sentencias. Tramitación contratos menores. Elaboración de gráficos. Gestión y tramitación modificaciones presupuestarias. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión de Personal (Laboral y Funcionario). Cálculo de intereses de demora para el pago de indemnizaciones. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Correo electrónico). Desempeño de puesto similares. <p>Conocimientos de la normativa vigente, especialmente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos de las Administraciones Públicas. Gestión Presupuestaria. Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo Común.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Base de datos Autoedición Avanzada (Pagemaker 6.5) Paquete estadístico SPSS 	<ul style="list-style-type: none"> Atención telefónica, atención de visitas. Tareas en la tramitación y gestión de expedientes parlamentarios nacionales, de la Unión Europea y documentación. Captación y seguimiento de información procedente de los distintos Organismos Periféricos, para el ejercicio de las competencias de la Unidad de Apoyo. Mantenimiento y explotación de la base de Datos correspondiente a documentación y expedientes de la Unidad de Apoyo. Mantenimiento y ordenación del archivo de la Unidad de Apoyo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos similares, en el mismo Área o similares. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas (paquete Microsoft Office, manejo de OCR, manejo del programa de registro y archivo de figuras parlamentarias, manejo de Sicres).
14	Subdirección General de Programación Económica Jefe Sección	1	Madrid	22	3.098,52	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los contratos de la Dirección General. Recabar y preparar la documentación administrativa preceptiva para la firma de los contratos. Gestionar los expedientes de subrogación y cesión de contratos de la Dirección General. Realización de trabajos de control de expedientes de contratación. Traslado de la notificación de las adjudicaciones a los interesados así como a los distintos organismos oficiales. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de puesto similares, preferentemente en el mismo Area. <p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La legislación sobre contratos y específica de Aguas y de Obras Hidráulicas. <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de contratación. <p>Título de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Licenciado en Derecho.
15	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Expropiaciones. Procedimiento Administrativo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y tramitación de expedientes de contratación. Elaboración y tramitación de expedientes de pago de expropiaciones, intereses de demora, indemnizaciones por daños y perjuicios, liquidaciones. Elaboración y tramitación de documentos contables y presupuestarios. Gestión y seguimiento informático de la tramitación de expedientes. 	<p>Experiencia en una o varias áreas.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Procedimiento de pago de expropiaciones, intereses de demora, indemnizaciones por daños. Gestión contable y presupuestaria. <p>Conocimientos de normativa vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos de las Administraciones Públicas. Expropiación forzosa. Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo común. Gestión Presupuestaria y Contable. <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La utilización de herramientas ofimáticas en entorno Windows (word excel y access).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pkzas	Localidad	NV. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
16	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.263,84	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Control de expedientes y su distribución por Áreas (Modificados, complementarios, expropiaciones, liquidaciones). Tramitación de expedientes para Consejo de Ministros (Obras de emergencia, Convenios). Mesas de contratación (Elaboración de informes, comunicaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: tramitación de expedientes. el desempeño de puestos similares el manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, access)
17	Subdirección General de Infraestructuras y Tecnología Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Microsoft Internet Explorer y Correo Electrónico (Outlook). Sistema de Gestión Senda. Adobe PhotoDeluxe. Comercio Práctico (clasificación y archivo, correspondencia comercial, contabilidad.) 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesador de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Aranzadi, BOE) Correo electrónico. Utilización de programas de tratamiento de fotos: Adobe PhotoDeluxe. Tramitación y seguimiento de expedientes de obra (Aprobación, Propuesta de Habilitación Económica). Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Realización y control de comisiones de servicio y liquidaciones de viajes al personal adscrito al Área. Registro entrada y salida de documentos. Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. Manejo de correo electrónico. El manejo de herramientas ofimáticas (word, access y excel) Utilización de programas informáticos de gestión, registro y bases de datos específicas (SENDA) Diseño y Scanner: (PhotoDeluxe)
18	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documentación Administrativa y Lenguaje Empleo Eficaz del Tiempo. Senda. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos, BOE. Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Control de visitas y atención telefónica. Apoyo en la preparación de reuniones de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. Manejo de correo electrónico. Utilización de herramientas ofimáticas de gestión (word, excel, access).
19	Jefe Negociado	1	Madrid	16	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo y Documentación (Poseidoc, Aranzadi, Boletín Oficial del Estado, Boletín Oficial de las Cortes, Diario Oficial de las Comunidades Europeas, Boletín Oficial de las Comunidades Autónomas). Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesador de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), base de datos (Access, Aranzadi, BOE.) Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Control de visitas y atención telefónica. Apoyo en la preparación de reuniones de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: El desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. Manejo de correo electrónico. Utilización de herramientas ofimáticas de gestión: Word, Excel, Access. Utilización de programas informáticos de registro y bases de datos específicos (ESTELA, SENDA)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
20	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática, diseño de Presentaciones (Power Point), integración de aplicaciones en Office XP. Correo electrónico. Contratación. Archivo. Elaboración y presentación de escritos. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesador de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), Base de datos (Access y BOE). Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Registro de entrada y salida de documentos. Tramitación de expedientes. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. Manejo de correo electrónico. Utilización de herramientas ofimáticas (word, excel, access). Utilización de programas informáticos de registro y bases de datos específicos (ESTELA, SENDA)
21	Secretaría/o Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de Agenda, reuniones y viajes. Gestión de correo. Gestión de archivo. Registro en aplicación Poseidoc (Estela) de los asuntos de entrada/salida de la Subdirección. Recepción y distribución de la firma de la Subdirección. Tramitación asuntos de personal. Localización Legislación en Base de Datos Iberlex. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puestos de Secretaría. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Poseidoc (Fólder), Poseidoc (Estela), Correo Electrónico, Manejo de Bases de datos de consulta. Tramitación de expedientes de contratos de obras, convenios, emergencias. Redacción de documentos, cartas, escritos varios.
ORGANISMOS AUTONOMOS														
<u>Confederación Hidrográfica del Norte</u>														
Secretaría General														
22	Analista programador N18	1	Oviedo	18	4.017,00	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Servicios de Red y Directorio activo en Windows 2003. Eiçion de páginas Web con Front Page. Visual Basic. Administrador del Gestor de llamadas (Call Manager-CISCO). Enrutadores y conmutadoras CISCO. 	<ul style="list-style-type: none"> Configuración, mantenimiento y soporte de la Reda de voz/datos y de los servicios de red de la CHN. Implantación, administración y soporte de servidores, equipos personales y periféricos. Atención, soporte y formación de usuarios. Gestión y control de averías. Administración de aplicaciones departamentales del Organismo (Inventario, Badaral, Docuconta, Gestión documental). Administración y soporte en la tramitación de la Gestión de Expedientes del Norte (GEN). Administración del Gestor de llamadas (Call Manager-CISCO). 	<p>Diplomado o Ingeniero Técnico e Informática.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instalaciones (Docuconta, Badaral, Inventario, Gestión documental). Atención soporte y formación a usuarios. <p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento de la Red Informática de la CHN. Infraestructuras de Redes de Comunicaciones de voz y datos (Hubs, Switches). GEN (Gestión de expedientes del Norte): <p>Conocimientos en :</p> <ul style="list-style-type: none"> El Gestor de llamadas (Call Manager-CISCO)
Comisaría de Aguas														
23	Jefe Negociado N14	2	Oviedo	14	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos. Control y Gestión de archivos. Gestión Informatizada de Registro de documentos. Tratamiento de textos. 	<p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa. <p>Experiencia y conocimientos en el:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas (word, excel, bases de datos)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzcas	Localidad	NV. CD.	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
24	<u>Confederación Hidrográfica del Guadiana</u> Secretaría General Auxiliar Informática N12	1	Badajoz	12	1.829,40	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Archivística. • Trabajos de oficina. • Documentación Ofimática, 	<ul style="list-style-type: none"> • Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la unidad. • Despacho de correspondencia y archivo de documentos. • Tratamiento informático de la información. • Atención telefónica. • Gestión tributaria. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Puestos de similares características. • Manejo de herramientas ofimáticas <p>Conocimiento de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos.
25	Dirección Técnica Jefe Negociado N16	1	Mérida	16	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Archivística. • Trabajos de oficina. • Documentación ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Funciones de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad. • Despacho de correspondencia y archivo de documentos. • Tratamiento informático de la documentación. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Archivos, gestión de documentos y expedientes administrativos. • Puestos de similares características. <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uso y manejo de herramientas ofimáticas. • Procedimientos administrativos.
26	<u>Confederación Hidrográfica del Guadalquivir</u> Dirección Técnica Jefe Negociado N14	1	Sevilla	14	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajos burocráticos en Gabinete Técnico. • Revisión de proyectos, pliegos de bases y liquidaciones. • Informes. • Notas de Servicio. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El desempeño de puestos de similares características. <p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manejo de herramientas ofimáticas
27	Comisaría de Aguas Jefe Negociado N16	1	Sevilla	16	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Documentos Administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación del equipo administrativo de Control de Vertidos C.H.Guadalquivir. • Manejo de programa informático del Área de Calidad de las Aguas. • Control y registro de Analíticas de Laboratorios C.H.G. • Elaboración de documentos administrativos en el ámbito de Calidad. • Colaboración con el Servicio de Autorizaciones de Vertidos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Redacción de documentos • El desempeño de puestos de similares características
28	<u>Confederación Hidrográfica del Júcar</u> Secretaría General Jefe Negociado N18	1	Valencia	18	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Legislación de contratación administrativa y expropiación forzosa. • Procedimiento administrativo. • Información y atención al público. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de expedientes de expropiación forzosa en el ámbito de los organismos autónomos. • Redacción de documentos administrativos. • Atención e información de expedientes de expropiación. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La formación de expedientes económicos de expropiación, para libramientos de fondos por la administración del Estado. • Gestión de pagos de justiprecios con fondos propios del organismo autónomo. • Gestión de base de datos y uso de herramientas ofimáticas (office 2000, word, access). <p>Conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Básicos de la Ley de expropiación forzosa. • De la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del procedimiento administrativo común.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
29	<u>Mancomunidad de los Canales del Taibilla</u> Portero Mayor	1	Cartagena	10	2.286,48	E	AE	EX11				Atención al ciudadano.	<ul style="list-style-type: none"> Responsable del personal subalterno, de la vigilancia y seguridad de los edificios y de los servicios de limpieza e información al ciudadano sobre las dependencias de la Mancomunidad. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de trabajo con funciones y contenidos similares a las reseñadas en la descripción del puesto.
30	<u>Dirección General de Costas</u> Unidad de Apoyo Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones de Senda-Registro-Intervención. Tramitación de expedientes de contratos administrativos de obra, consultoría y asistencia técnica en materia de ingeniería costera (propuesta de licitación y adjudicación de contratos; aprobaciones definitivas tramitación de reajustes de anualidades; tramitación contractual de los proyectos modificados y complementarios). Preparación y seguimiento de documentos contables. Elaboración y puesta al día de bases de datos de control de expedientes contractuales. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de contratación administrativa tanto de obras como de consultoría asistencia técnica. Preparación y seguimiento de documentos contables. Gestión de bases de datos de expedientes contractuales.
31	<u>Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Marítimo-Terrestre</u> Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes de procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos con funciones similares. <p>Experiencia y conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo.
32	<u>Dirección General de Costas – Servicios Periféricos.</u> Demarcación de Costas en Illes Balears Jefe Negociado N14	1	Palma de Mallorca	14	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documentación y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos con funciones similares. <p>Experiencia y conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NIV. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
33	Servicio Provincial de Costas Castellón Jefe Negociado N14	1	Castellón de la Plana	14	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Ofimática. Secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de Dominio Público: Concesiones y Deslindes. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de funciones similares. Tramitación de expedientes de gestión de dominio público. Uso y manejo de herramientas ofimáticas <p>Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> La lengua oficial de la Comunidad.
34	Demarcación de Costas Valencia Auxiliar Oficina N12	2	Valencia	12	1.515,24	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos similares, preferentemente en el mismo Area. <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de procesadores de textos.
35	Demarcación de Costas del País Vasco. Vizcaya Delineante N14	1	Bilbao	14	1.515,24	C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Autocap. 	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes. Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases cartográficas disponibles. Archivo y clasificación de documentos gráficos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de las funciones incluidas en la descripción del puesto. <p>Experiencia y conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicaciones informáticas autocap.
36	SECRETARIA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental Unidad de Apoyo Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Información y atención al público. Archivo y documentación Empleo eficaz del tiempo 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de expedientes de gastos. Archivo de documentación. Redacción de cartas, oficios y notas interiores. Emisión y tramitación de documentos contables y propuestas de pago. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Información a los interesados en los expedientes tramitados. Gestión de expedientes de gastos especialmente los relativos a subvenciones y convenios de colaboración con entidades públicas y privadas. Archivo y documentación de expedientes de gastos. Tramitación de documentos contables. Control informatizado de expedientes. Utilización programas DOCUCONTA y TESEO

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NV. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
37	Subdirección General de Calidad del Aire y Prevención de Riesgos Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Archivo y documentación. Información y atención al público. inglés o francés 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de informes y documentos utilizando herramientas ofimáticas: Word, Excel, Power Point, Correo electrónico, Internet. Registro de entrada y salida en programa Estela, control y archivo de la documentación Gestión administrativa. Atención de llamadas telefónicas de ámbito nacional e internacional sobre asuntos de la UE en inglés o francés. Elaboración de comisiones de servicios nacionales e internacionales y sus liquidaciones correspondientes 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Organización, control, gestión de archivos de expedientes y documentación en materia de calidad del aire. Laboros de secretaría y apoyo a la confección de documentación referente a temas de contaminación atmosférica y calidad del aire, utilizando herramientas ofimáticas word, excel, power-point, correo electrónico e internet. Elaboración y tramitación de comisiones de servicios y sus correspondientes liquidaciones. <p>Conocimientos y experiencia en el manejo de programas de registro informatizado de entrada y salida Estela. Conocimientos de idiomas (inglés o francés)</p>
38	Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe Negociado	2	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Lenguaje administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a los problemas de evaluación ambiental. Manejo de base de datos Organización de archivos 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa de expedientes de evaluación ambiental. Uso de bases de datos. Manejo de herramientas ofimáticas: word, access, excel, power-point.
39	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	1.263,84	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Lenguaje administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a los problemas de evaluación ambiental. Manejo de base de datos Organización de archivos 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Archivo. Manejo de herramientas ofimáticas: word, access, excel.
40	Programador de Segunda	1	Madrid	15	2.286,48	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Módulos Programación 	<ul style="list-style-type: none"> Grabación de datos. Apoyo a la programación base de datos de evaluación ambiental 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Programación de bases de datos. Manejo de herramientas ofimáticas: word, access, excel, power-point.
41	<u>DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA</u> Unidad de Apoyo Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática. Gestión administrativa y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a labores estadísticas, así como organizar y realizar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad, para mantener el adecuado funcionamiento de la Dependencia. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de documentación (clasificación, registro, archivo, distribución) y en manejo de Bases de Datos. Manejo de los programas Word, Excel y PowerPoint.
42	Subdirección General de Predicción Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática. Gestión administrativa y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a labores estadísticas, así como organizar y realizar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad, para mantener el adecuado funcionamiento de la Dependencia. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de documentación (clasificación, registro, archivo, distribución) y en manejo de Bases de Datos. Manejo de los programas Word, Excel y PowerPoint.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	NIV. CD.	Complemento específico anual	GR	ADM	Cue	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
43	Subdirección General de Climatología y Aplicaciones Jefe Negociado	2	Madrid	18	1.829,40	C/D	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática. Gestión administrativa y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a labores estadísticas, así como organizar y realizar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad, para mantener el adecuado funcionamiento de la Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de documentación (clasificación, registro, archivo, distribución) y en manejo de Bases de Datos. Manejo de los programas Word, Excel y PowerPoint.
44	Jefe Negociado	2	Madrid	16	1.829,40	C/D	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática. Gestión administrativa y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a labores estadísticas, así como organizar y realizar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad, para mantener el adecuado funcionamiento de la Dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión y tramitación de documentación (clasificación, registro, archivo, distribución) y en manejo de Bases de Datos. Manejo de los programas Word, Excel y PowerPoint.
45	<u>Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología – Servicios Periféricos</u> Centro Meteorológico Territorial de Andalucía Oriental-Melilla Observador Aeronáutico G.1	1	Melilla	16	5.032,44	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Meteorología aeronáutica. Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones.

ADM

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

CUERPO:

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX11: Ufología, 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
- EX25: Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias.

FORMACION ESPECIFICA

- 503 Curso de formación en meteorología de la clase III/IV de la O.M.M.

OBSERVACIONES

- APC2.: Atención al Público.

ANEXO II



MINISTERIO: _____

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña.:

CARGO:

CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos.**1. DATOS PERSONALES**

Apellidos y Nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala Grupo Nº. R. P.
 Administración a la que pertenece (1): Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo Servicios especiales Servicios CCAA Suspensión de funciones
 Fecha Traslado: Fecha terminación período de Suspensión:

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984 Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO**3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en : (5) Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

b) Reingreso con carácter provisional en Denominación del puesto:

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

d)

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7):

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	C.D	TIEMPO (Años, meses, días)
.....
.....
.....

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

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

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

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

Total años de servicios: (9)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

- (1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
C - Administración del Estado
A - Autonómica
L - Local
S - Seguridad Social
- (2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente
- (3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso
- (4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).
- (5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.
- (6) Sólo se cumplimentarán los extremos exigidos expresamente en la convocatoria.
- (7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª., convocado por Orden (BOE))

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento Día Mes Año		D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta) Sí <input type="checkbox"/>
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.		

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal		Cuerpo o Escala		Grupo
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL: Activo <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA <input type="checkbox"/> Suspensión de funciones <input type="checkbox"/> Otras: _____		EXCEDENCIA: Voluntaria <input type="checkbox"/> Cuidado de hijo <input type="checkbox"/> Agrupación Familiar <input type="checkbox"/>		
EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER: Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional <input type="checkbox"/> En comisión de servicios <input type="checkbox"/>				
Ministerio	Centro Directivo u Organismo		Subdirección General o Unidad Asimilada	
Denominación del puesto de trabajo que ocupa		Provincia	Localidad	
DISCAPACITADO que pide adaptación, prevista en Base Cuarta 5, de los puestos solicitados Nº.: _____				

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

orden de prefer	núm. orden B.O.E	Centro directivo u Organismo Autónomo	Denominación del puesto de trabajo solicitado	Grupo	Nivel	Localidad

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

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

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