

pacidad de grado igual o superior al 33 por 100, de conformidad con la base 1.1. de la convocatoria.

De acuerdo con lo dispuesto en la base 6.4. de la correspondiente convocatoria, aprobada por Orden de la Secretaría de Estado de Organización Territorial de 8 de mayo de 2003, y con lo dispuesto en el apartado segundo de la Resolución de 29 de septiembre de 2003, antes mencionada, he resuelto:

Primero.—Que de conformidad con lo señalado en la base 1.1 de la convocatoria, relativa a la reserva de dos plazas para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, y al no haber sido cubiertas ninguna de ellas, una vez que ha concluido el segundo ejercicio, acrecen las restantes plazas de acceso libre, que se redistribuirán entre los Tribunales.

Segundo.—Asignar, en función del número real de opositores presentados al proceso selectivo las dos plazas del cupo de reserva de discapacitados correspondientes una al sistema de acceso libre y otra al de promoción interna, las ocho plazas excedentarias a que hace referencia el párrafo 2.º de la Resolución de 29 de septiembre de 2003 (Boletín Oficial del Estado de 8 de octubre de 2003), del sistema de promoción interna, así como las quince del turno de promoción interna no cubiertas una vez concluido el segundo ejercicio de las diez y siete asignadas a dicho turno en la Resolución de 29 de septiembre de 2003, y que acrecen las restantes plazas de acceso libre que fueron asignadas por la citada Resolución, atendiendo al número de aspirantes del sistema de acceso libre que han superado el 2.º ejercicio oral.

Efectuada la distribución de las plazas sobrantes, conforme a lo indicado en el punto anterior, se realiza el oportuno ajuste, y, en consecuencia, se asignan con carácter definitivo las siguientes plazas correspondientes al sistema general de acceso libre a los Tribunales que a continuación se relacionan:

Tribunal número 1 Andalucía: 5.
Tribunal número 2 Cataluña: 3.
Tribunal número 3 Madrid: 6.
Tribunal número 4 Madrid: 14.
Tribunal número 5 Valencia: 5.

Tercero.—Efectuada la redistribución, las plazas quedan definitivamente distribuidas por Tribunales en los términos que se recogen en el anexo de esta Resolución.

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

Madrid, 14 de enero de 2004.—El Director, Fernando Sáinz Moreno.

ANEXO

Asignación definitiva de plazas a los distintos Tribunales de la Subescala de Intervención-Tesorería, Categoría de Entrada

Convocatoria de pruebas selectivas de 8 de mayo de 2003

Tribunales	Libres	Promoción interna	Discapacitados	Total
Tribunal n.º 1 - Andalucía	5	-	-	5
Tribunal n.º 2 - Cataluña	3	-	-	3
Tribunal n.º 3 - Madrid	6	-	-	6
Tribunal n.º 4 - Madrid	14	1	-	15
Tribunal n.º 5 - Valencia	5	1	-	6
Total	33	2	-	35

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

1323 ORDEN MAM/3858/2003, de 18 de diciembre, por la que se convoca concurso referencia 10G/2003, para la provisión de puestos de trabajo vacantes para funcionarios de los grupos B, C y D.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente cuya provisión se considera conveniente en atención a las necesidades del servicio,

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y 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 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso 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. 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 a tenor de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y los funcionarios que están destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico de Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que están destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos: Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

El puesto convocado en la provincia de A Coruña sólo podrá ser solicitado por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados, o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo, en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, que sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Los puestos convocados en la provincia de León, Valladolid, Zaragoza y Cantabria sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

1. Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados y difícil cobertura, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los puestos adscritos a la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología, a excepción de los puestos número de orden 25, 28, 33, 34 y 48.

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 presentación 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 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 transcurrido dos años en el anterior 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), 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 (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 comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa, 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 participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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 servicio prestado 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.

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 están adscritos de 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 documentación acreditativa de haber finalizado el período 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 de 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 aquélla, 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.

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 citado Departamento, 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: Instancia y puestos que se solicitan.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo I (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 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 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 o Direcciones Insulares del Gobierno.

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

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 para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puestos de trabajo serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

f) Las certificaciones para 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 instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización.

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 como 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 siete puntos.

2. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, 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 tres puntos, se efectuará de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

Por un grado personal inferior en dos niveles al 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 nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicará hasta un máximo de tres puntos, potenciándose los que procedan de área igual al del puesto convocado sobre otros con funciones de similar contenido técnico, además de los que corresponda computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

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 tres puntos.

A estos efectivos 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 o 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 ocho 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 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. Para la valoración del trabajo desarrollado (Base Tercera 1.2.2) los aspirantes deberán justificarlo mediante certificados expedidos por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

5. 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.

6. 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.

7. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes, deberán estar referidos en 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 del 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 Transitoria 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 de 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, de acuerdo con la Resolución de 18 de junio de 1998.

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 nivel 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 de los méritos alegados.

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros Directivos, de los cuales 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 haya 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.

Vocales: Tres funcionarios en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y dos funcionarios destinados, en la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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 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 28/25, 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.

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) con indicación 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, de Administración Pública lleva 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 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 Secretario 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 de Estado 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.

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 período 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, 18 de diciembre de 2003.—La Ministra, P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 14), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

Dirección General de Programación y Control Económico y Presupuestario. Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
(10G/2003)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Foma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Presupuesto y Contratación Analista Programador	1	Madrid	18	3.848,64	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos (Microsoft Windows NT, 2000 y XP en versiones cliente) desarrollo Poséidoc Ofimática (Office 97, 2000 y XP). Correo Electrónico/Net-caps y Outlook. Gestores BD (Oracle, SQL). 	<ul style="list-style-type: none"> Instalación, configuración, mantenimiento y soporte de aplicaciones en entornos Microsoft Windows, en particular Visual Basic con acceso a BD Oracle y SQL Server y aplicaciones con POSEIDOC. Instalación y soporte de periféricos en red (en puertos servidor y clientes) y locales. Configuración de red en equipos clientes con protocolo TCP/IP. Resolución de incidencias de conectividad. Resolución incidencias de aplicaciones con acceso bases de datos ORACLE, SQL SERVER, ACCESS. Gestión informatizada de la contratación de suministros, de la adquisición centralizada de bienes y del inventario de bienes muebles del Departamento. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Atención a usuarios en sistemas operativos Microsoft Windows NT, 2000 y XP. Sistema Cliente-Servidor Visual Basic sobre gestor de BD Oracle. Sistema Cliente-Servidor POSEIDOC sobre gestor de BD SQL Server. Tramitación de expedientes de adquisición centralizada de bienes y servicios. Mantenimiento del inventario de bienes muebles del departamento (REINA). Configuración de puestos cliente con protocolo TCP/IP.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Módulos específicos
2	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Procedimiento Administrativo. Herramientas ofimáticas en entorno Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación de nuevas actuaciones en el sistema de información de la Dirección General. Supervisión, validación y grabación de todas las fases del procedimiento de gestión administrativa de expedientes de gasto. Elaboración y tramitación de expedientes de gasto y contratación. Gestión y seguimiento informático de la tramitación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en una o varias áreas: <ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Gestión contable y presupuestaria. Planificación y programación presupuestaria. Conocimiento de normativa vigente: <ul style="list-style-type: none"> Contratos de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo común. Gestión y presupuestaria y contable. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> La utilización de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access y de correo electrónico.
3	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Expropiaciones. Procedimiento Administrativo. Herramientas ofimáticas en entorno Windows. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en una o varias áreas: <ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa. Procedimiento de pago de expropiaciones, intereses de demora, indemnizaciones por daños. Gestión contable y presupuestaria. Conocimiento de normativa vigente: <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. Experiencia en: <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 Pizcas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	Jefe Negociado	2	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Expropiaciones. Procedimiento Administrativo. Herramientas ofimáticas en entorno Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y apoyo a la elaboración de expedientes de contratación. Tramitación y apoyo a la elaboración de expedientes de pago de expropiaciones, indemnizaciones, intereses de demora, expropiaciones por daños y perjuicios. Elaboración y tramitación de documentos contables y presupuestarios. Gestión y seguimiento informático de la tramitación de expedientes. Gestión administrativa de proyectos cofinanciados con Fondos Comunitarios (FEDER Y COHESION). 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimientos en una o varias áreas. Contratación administrativa Procedimiento de pago de expropiaciones, intereses de demora, indemnizaciones por daños. Gestión contable y presupuestaria Conocimientos de normativa vigente: Contratos de las Administraciones Públicas. Expropiación forzosa. Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo común. Gestión Presupuestaria y Contable. Experiencia y/o conocimiento en: El manejo de herramientas ofimáticas en entorno Windows: Word, Excel y Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
5	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	767,64	CID	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Expropiaciones. Procedimiento Administrativo. Herramientas ofimáticas en entorno Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a la elaboración y tramitación de expedientes de contratación. Apoyo a la elaboración y tramitación de expedientes de pago de expropiaciones, intereses de demora, indemnización por daños y perjuicios. Elaboración y tramitación de documentos contables y presupuestarios. Gestión y seguimiento informático de la tramitación de expedientes. Apoyo a la gestión administrativa de proyectos con Fondos Comunitarios (FEDER y COHESION) 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y/o conocimientos en una o varias áreas: <ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa Procedimiento de pago de expropiaciones, intereses de demora, indemnizaciones por daños. Gestión contable y presupuestaria Conocimientos de normativa vigente: Contratos de las Administraciones Públicas. Expropiación forzosa. Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo común. Gestión Presupuestaria y Contable. Experiencia y/o conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> El manejo de herramientas ofimáticas en entorno Windows: Word, Excel y Access.
6	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Office (Base de Datos, Tratamiento de Textos y Hoja de Cálculo). Gráficos, Presentaciones (PowerPoint). Windows. 	<ul style="list-style-type: none"> Grabación, apoyo a catalogación y explotación de los sistemas de información de la Dirección General. Análisis y supervisión de las fases de la tramitación administrativa en materia de Contratación y Presupuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento avanzado de Access, Excel y Word. Conocimiento de tramitación administrativa en Contratación y Presupuestos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
7	Subdirección General de Proyectos y Obras Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Aplicaciones Informáticas: Procesador de Texto, Hoja de Cálculo, Base de Datos, Gráficos-Presentaciones y Poseidoc. Información y atención al ciudadano Preparación a Secretarías de altos cargos. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Registros de entrada y salida de documentos. Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Atención telefónica, control de visitas, preparación de reuniones de trabajo. Utilización de herramientas de ofimática: procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. Conocimiento y manejo de aplicaciones informáticas del Departamento: Ajjbe, Folder, Sicres, Sernda.
8	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Procesador de Textos, Hoja de Cálculo, Base de Datos. Elaboración y presentación de escritos. Correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesador de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access, Anzardi, 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: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. Manejo de correo electrónico. Utilización de programas informáticos de gestión: Word, Excel y Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Ober vacio-nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
9	Auxiliar de informática N.12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Procesadores de Texto, Hoja de Cálculo, Bases de Datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos. Funciones administrativas con apoyo informático. Archivo de documentos. Control de entrada y salida de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Puesto similar, preferentemente perteneciente al mismo Área. Tramitación administrativa de expedientes. Conocimiento y experiencia en: Relación con las tareas señaladas en la descripción del puesto de trabajo y en el manejo de herramientas ofimáticas. Procesadores de Texto, Hoja de Cálculo, Base de Datos, Correo electrónico.
	Organismos Autónomos													
	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO													
	Comisaría de Aguas													
10	Auxiliar Oficina N12	1	León	12	1.126,68	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo Ofimática. Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Conocimientos y experiencia en: Informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Internet).
	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO													
	Secretaría General													
11	Jefta Negociado Nóminas	1	Madrid	18	1.377,72	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Confección de nóminas. Gestión de personal. Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la tramitación y elaboración de las nóminas del Organismo. Colaboración en la gestión de personal funcionario. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: El desempeño de las tareas relacionadas en la descripción de puesto. Conocimientos y experiencia en: Aplicaciones ofimáticas: Word, Excel y Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaza	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Forma Expec	Usar vacantes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	Comisaría de Aguas Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	1.135,92	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. Tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> El manejo de herramientas ofimáticas: Word, Bases de datos, excel. Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa.
13	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO Secretaría General Jefe Sección	1	Zaragoza	20	1.697,16	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Procedimiento Administrativo. Gestión de personal. Gestión Financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Adjunto a jefatura de régimen interior, trabajos de adquisición, distribución, control y mantenimiento de bienes, mobiliario de oficina y material fungible. Organización y control de brigadas de mantenimiento, ordenanzas y personal de limpieza. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Funciones descritas en el puesto de trabajo.
14	Jefe Habilitación-Pagaduría	1	Zaragoza	18	2.948,40	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Contabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Control de fondos en cuentas corrientes, pagos a justificar y Caja Fija. Pago material de todas las obligaciones, incluso nóminas. Elaboración de actas de arqueo de fondos líquidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en los trabajos descritos en el puesto de trabajo. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
15	Jefe Negociado N16	1	Zaragoza	16	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de Base de Datos ACCESS, para registrar la documentación de entrada y salida. Busqueda e identificación de fichas, asientos y documentos en el programa informático establecido para gestión del Registro. Impresión diaria de los registros efectuados. Atención y orientación al público. Cotejo de documentos para su entrega en Registro. Apoyo a la gestión administrativa de "Información Pública". 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto y sus aplicaciones informáticas.
16	Jefe Negociado N16	1	Zaragoza	16	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Interrelación entre programas. Gestión de personal y nóminas. 	<ul style="list-style-type: none"> Confección y fiscalización previa de las nóminas de dietas y locomoción de personal funcionario, así como el control y seguimiento del gasto de dichas nóminas por programas económicos, conceptos y centro de costo. Nóminas de dietas de tribunales de personal funcionario, personal laboral y personal ajeno. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto y su aplicación informática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Obervecciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
17	Jefe Negociado N14	1	Zaragoza	14	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal. Ofimática. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal funcional. Procedimientos de jubilación. Control de vacantes. Preparación de concursos. Compulsa o cotejo de copias de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto y su aplicación informática.
18	Auxiliar Oficina	1	Zaragoza	12	1.126,68	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Información y atención al público. Trabajos de oficina mediante el manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Información y atención al público. Trabajos de oficina mediante el manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
19	Dirección Técnica Jefe Negociado N16	1	Zaragoza	16	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática de Gestión. Correo electrónico. Gestión financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría, coordinación con los servicios y enlace con el Área de Explotación. Mantenimiento de aplicaciones informáticas a nivel de usuario. Justificación de operaciones comerciales y control de contratos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto y sus aplicaciones informáticas.
20	Jefe Negociado N14	1	Zaragoza	14	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Información y atención al público. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Información y atención al público. Trabajos de oficina mediante el manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.
21	Comisaría de Aguas Jefe Negociado N16	1	Zaragoza	16	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Gestión financiera. Contratación administrativa. Gestión de personal. Internet y correo electrónico. Ley de aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo directo a secretaría. Información y asistencia al administrado. Trabajo de oficina mediante el manejo de herramientas ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Foma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	Operador de Consola	1	Zaragoza	15	2.163,00	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ley de aguas. Internet y correo electrónico. Informática de gestión. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura de expedientes, búsqueda de antecedentes relacionados con el aprovechamiento de aguas, en el registro de aguas y libro de aprovechamiento de aguas públicas, así como en los diferentes archivos, mediante el manejo de aplicaciones informáticas. Redacción de certificados, requerimiento, notas y documentos de programas Word y Access. principalmente y relacionados con los expedientes. Información y atención al público. Actualización y mantenimiento de bases de datos y aplicaciones informáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto y su aplicación informática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Obrer vacantes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
23	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.396,12	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Administración y Gestión de Recursos Humanos. Olimática en general y programas informáticos para la gestión de los Recursos Humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos en general y especialmente los de gestión de RR.HH. Preparación de informes administrativos. Atención telefónica en cuestiones relacionadas con temas de personal en todas sus variantes. Consulta de la legislación para su aplicación en las funciones del puesto de trabajo. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de los Recursos Humanos y la Olimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la tramitación de documentos relativos a la administración y gestión de los RR.HH. Conocimiento de la normativa básica de la Función Pública. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. Dominio y manejo frecuente de aplicaciones informáticas (Excel, Word, Windows 97, Suces, Badaral, Ighr y R.C.P.)
24	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	767,64	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. Confeción de cuadros, informes, etc., con ordenador tipo PC. Utilización y control de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. Experiencia en el desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas, Microsoft.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuanto	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Meritos específicos
25	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Unidad de Apoyo Programador de Primera	1	Madrid	17	3.492,36	C/D	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Visual Basic. C++. Visual C. Base de datos a nivel de programador. Sistemas operativos a nivel de programador. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que le sean proporcionadas, y los trabajos que le sean encomendados para garantizar la seguridad del logical y de todos los datos contenidos en soportes informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Programación informática, incluida la fase de análisis. Utilización de herramientas para la seguridad informática.
26	Especialista Mantenimiento Calibración G4	1	Madrid	16	4.083,00	C	AE	EX25			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos informáticos. Sistemas Operativo Windows 95, 98, NT Y w2000 (Cliente y Servidor). Paquetes ofimáticos, MS OFFICE, Clientes de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento en primer escalón y de instalación y configuración de los equipos microinformáticos, colaborando con la Unidad en la distribución y asesoramiento a los usuarios de estos equipos para garantizar la seguridad del logical y de todos los datos contenidos en soportes informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento sobre la configuración, arquitectura y montajes de equipos microinformáticos y sus componentes. Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Instalación, configuración y mantenimiento de equipos microinformáticos y electrónicos. Gestión de inventarios microinformáticos. Gestión de redes de área local. Uso y programación en sistemas operativos tipo windows.

Nº Orden	Determinación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
27	Ayudante Técnico Meteorología N14	1	Madrid	14	1.679,64	C	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y archivo. Microinformática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades técnicas administrativas, tramitando los asuntos que le sean encomendados, de acuerdo con la normativa en vigor, para contribuir a una prestación eficaz de los servicios propios de la Unidad de Apoyo de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos administrativos, técnicas de archivo, registro y tratamiento documental, y microinformática y tratamiento de textos con nivel de usuario. Experiencia en puestos de trabajo en el área de gestión administrativa y/o registro.
28	Subdirección General de Redes, Sistemas y Producción Meteorológica Programador de Primera	1	Madrid	17	3.492,36	C/D	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos UNIX. Lenguajes de programación. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que le sean proporcionadas, y los trabajos que le sean encomendados para garantizar la seguridad del logical y de todos los datos contenidos en soportes informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Programación de aplicaciones informáticas. Conocimientos de: FORTRAN, C, HTML y JAVA. Sistemas operativos UNIX.
29	Observador Especialista de Predicción G1	2	Madrid	16	4.836,84	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento y mantenimiento de equipos de meteorológicos y comunicaciones. Sistemas informáticos utilizados en predicción (Métodos, Radar). Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación y canalizarlos a través de los medios adecuados, para asegurar el funcionamiento básico de la dependencia de forma que se cumplan los compromisos nacionales e internacionales asignados, y para atender las demandas de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Mantenimiento y entretenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Informática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
30	Subdirección General de Atención al Usuario y Formación Jefe Sala Datos	1	Madrid	20	2.404,80	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Atención a Usuarios. Prestaciones del INM. Lotus Notes Domino. Diseño de páginas web. Hojas de cálculo y base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo técnico y de gestión a la Jefatura del Servicio de Usuarios y Contratación Comercial. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la atención a usuarios de prestaciones meteorológicas y climatológicas, en actividades relacionadas con la predicción y la climatología. Desarrollo y administración de Lotus Notes Domino. Conocimiento de UNIX y experiencia en microinformática a nivel de usuario.
31	Jefe Negociado Información Meteorológica	1	Madrid	18	2.404,80	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Atención a usuarios. Prestaciones del INM. Hojas de cálculo y base de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los usuarios del INM aplicando las normas y procedimientos en vigor. Apoyo Técnico y de Gestión a la Jefatura de la Sección. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la atención a los usuarios de prestaciones meteorológicas y climatológicas. Actividades relacionadas con la predicción y la climatología. Microinformática a nivel de usuario. Aplicación que gestiona la Base de Datos de Peticiones y Usuarios. Prestaciones del INM.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
32	Ayudante Técnico Meteorología N18	1	Madrid	18	1.679,64	C	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Atención a usuarios. Ofimática. Córeo electrónico e Internet. Formación en Gestión de Biblioteca. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo técnico-administrativo realizando gestiones relacionadas con la Biblioteca, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección o del personal técnico, para asegurar la operatividad del Centro de Documentación del INM. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Puestos de trabajo en bibliotecas. Conocimiento y experiencia en: Catalogación específica de la Biblioteca del INM.
33	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.163,44	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Prestaciones del INM. Sistemas de registro y archivo. Organización administrativa del Estado y las CCAA. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y realizar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad. Prestar apoyo a la elaboración de estadísticas. Realizar seguimiento de los Convenios que se elaboran y las gestiones necesarias para la solicitud a las unidades correspondientes de los datos que se precisan para mantener las actividades del Servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en puesto similar.
34	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.492,36	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Información y atención al público. Organización de reuniones. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de la Subdirección General se desarrollen eficazmente. Prestar apoyo organizativo a las relaciones institucionales de la Subdirección General con otras Instituciones Públicas y Usuarios privados. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Puesto similar Relación con Organismos nacionales y extranjeros. Actividades de información y atención al público. Conocimiento y experiencia en: Técnicas propias del puesto de trabajo (Ofimática, taquigrafía).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADI	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
35	DIRECCION GENERAL DEL I.N.M. - Servicios Periféricos Centro Meteorológico Territorial en Extremadura Especialista Mantenimiento Calibración	1	Badajoz	16	4.083,00	C	AE	EX25			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación meteorológica. Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones. Olimpíca. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del C.M.T., de acuerdo con los planes establecidos, así como colaborar en las tareas de mantenimiento de tipo general en el centro, para asegurar el correcto funcionamiento de aquellos y garantizar la operatividad y fiabilidad de las distintas redes. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones en el uso de herramientas ofimáticas. Poseer permiso de conducir B-1 o superior.
36	Centro Meteorológico Territorial en Illes Balears Observador Aeronáutico N16 G1	1	Palma de Mallorca	16	5.042,28	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. Olimpíca. 	<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, y cumplir así los compromisos internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Forma Expec	Clase de vecciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
37	Centro Meteorológico Territorial en Cataluña Supervisor de Sistemas Básicos	1	Barcelona	18	2.404,80	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos meteorológicos. Normas de instalación y entretenimiento de los mismos. Olimpíaca. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del CMT, y verificar la calidad de los datos de observación en bruto. Controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación. para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> estaciones de redes de observación meteorológica. Instrumentación. Normas y control de datos meteorológicos. Conocimiento de base de datos y tratamiento de textos.
38	Centro Meteorológico Territorial en Galicia Observador Especialista de Predicción G1	1	A Coruña	16	4.836,84	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Entretrenimiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Sistemas informáticos utilizados en predicción. Olimpíaca. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtener, clasificar, archivar y procesar los datos adquiridos de los diferentes equipos y canalizantes a través de los medios adecuados, para asegurar el funcionamiento básico de la dependencia de forma que se cumplan los compromisos nacionales e internacionales asignados, y para atender las demandas de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Mantenimiento y entretenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Manejo de sistemas informáticos de predicción (Midas, Radar o similares).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
39	Especialista en Observación G3	1	Lugo	14	2.948,40	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al Observatorio, según el programa de observación, para que el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en observación meteorológica. Instrumentación y equipos meteorológicos. Manejo en herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access.
40	Centro Meteorológico Territorial en el País Vasco Supervisor de Sistemas Básicos	1	Donostia-San Sebastián	18	2.404,80	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos meteorológicos. Normas de instalación y mantenimiento de los mismos. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar periódicamente las estaciones de redes de observación meteorológica. Normas y control de datos meteorológicos. Base de datos y tratamiento de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Estaciones de redes de observación meteorológica. Instrumentación. Normas y control de datos meteorológicos. Base de datos y tratamiento de textos.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
41	Centro Meteorológico Territorial en Madrid y Castilla-La Mancha Especialista Mantenimiento/Calibración	2	Madrid	16	4.083,00	C	AE	EX25			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación meteorológica. Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del CMT, de acuerdo con los planes establecidos, así como colaborar en las tareas de mantenimiento de tipo general en el centro, para asegurar el correcto funcionamiento de aquellos y garantizar la operatividad y fiabilidad de las distintas redes. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Uso de herramientas ofimáticas. Poseer permiso de conducir B-1 o superior.
42	Jefe Observatorio Sinoptico G3	1	Guadalajara	16	2.948,40	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades del observatorio y colaborar en las mismas, para que el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Observación meteorológica y climatología local. Instrumentación y calibración de equipos meteorológicos. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
43	Observador Especialista de Predicción G1	1	Madrid	16	4.836,84	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Sistemas informáticos utilizados en predicción. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtener, clasificar, archivar y proceder los datos adquiridos de los diferentes equipos y canalizarlos a través de los medios adecuados, para asegurar el funcionamiento básico de la dependencia de forma que se cumplan los compromisos nacionales e internacionales asignados, y para atender las demandas de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Mantenimiento y entretenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Manejo de sistemas informáticos de predicción (Moldas, Radar o similares).
44	Ayudante Información Meteorológica N16	1	Madrid	16	2.163,00	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Comercialización y contratación administrativa. Atención al ciudadano. Calidad en la administración. Microinformática a nivel de usuario. Base de datos climatológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la atención a los usuarios, para cubrir las necesidades de información meteorológica de los mismos, y para facilitar la información necesaria sobre demanda y suministro. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Productos y servicios del INM. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Comercialización de productos y servicios meteorológicos y en atención a usuarios. Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Microinformática a nivel de usuario. Manejo de base de datos climatológica.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Núm. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
45	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Oriental y Sevilla Especialista en Climatología N16	1	Málaga	16	2.163,00	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Climatología y Estadística. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener y gestionar los archivos y bancos de datos climatológicos del GMT siguiendo las directrices del Jefe de la Sección, para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Área de climatología, aplicaciones y relaciones con usuarios. Estadística climatológica. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Acces.
46	Centro Meteorológico Territorial en Murcia Especialista Mantenimiento/Calibración	2	Murcia	16	4.083,00	C	AE	EX25			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación meteorológica. Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del GMT, de acuerdo con los planes establecidos, así como colaborar en las tareas de mantenimiento de tipo general en el Centro, para asegurar el correcto funcionamiento de aquellos y garantizar la operatividad y fiabilidad de las distintas redes. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos de comunicaciones. Uso de herramientas ofimáticas. Poseer permiso de conducir B-1 o superior.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuanto	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
47	Centro Meteorológico Territorial en Canarias Oriental Observador Aeronáutico G2	2	Telde	16	4.553,76	C	AE	EX26		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 y a las unidades millares que operen en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento 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.
48	Centro Meteorológico Territorial en Cantabria y Asturias Jefe de Equipo N14	1	Santander	14	1.135,92	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica y/o administrativa, archivo y personal. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en las actividades técnico-administrativas de la unidad, realizando las labores auxiliares necesarias en la tramitación de los asuntos de recursos económicos del CMT, recursos humanos, formación de personal y documentación que le sean encomendados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión económica y procedimientos administrativos. • Gestión de personal. • Técnicas de archivo y tratamiento documental. • Ofimática y tratamiento de textos a nivel de usuario.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Ober vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
49	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta Jefe OMA/OMD II	1	Sevilla	20	3.831,12	C	AE	EX25		503		<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"> Dirigir la oficina meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes del CMT y de los Servicios Centrales del INM, para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea y a los usuarios de la oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica. Observación meteorológica. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Normativa aeronáutica de aplicación en meteorología. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario aeronáutico. Dirección de unidades y en relaciones con otros organismos.
50	Especialista en Climatología N18	1	Sevilla	18	2.404,80	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Climatología y Estadística. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Valorar la calidad y consistencia de los datos climatológicos, prepararlos y tratarlos, y obtener informes y productos climatológicos, para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Área de climatología y aplicaciones. Estadística climatológica. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access.
51	Observador Aeronáutico N16 G1	1	Jerez de la Frontera	16	4.836,84	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación 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, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento 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.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Fórmula Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
52	Centro Meteorológico Territorial en Valencia Jefe OMAOMD II	1	Manises	20	3.831,12	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la oficina meteorológica y coordinar sus actuaciones con las unidades correspondientes del CMT y de los servicios centrales del INIM, para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea y a los usuarios de la oficina. 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica. Observación meteorológica. <p>Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Normativa aeronáutica de aplicación en meteorología. <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario aeronáutico. Dirección de unidades y en relaciones con otros organismos.
53	Observador Aeronáutico N16 G3	1	Alicante	16	3.492,36	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Olimpíada. 	<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, y cumplir así los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Meteorología aeronáutica. Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Clase vacantes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
54	Centro Meteorológico Territorial en Castilla y León Jefe Observatorio Sinoptico G3	1	Zamora	16	2.948,40	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Olimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades del observatorio y colaborar en las mismas, para que el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Observación meteorológica y climatológica local. Instrumentación y calibración de equipos meteorológicos. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access.
55	Especialista en Climatología N16	1	Valladolid	16	2.163,00	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Climatología y Estadística. Olimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener y gestionar los archivos y bancos de datos climatológicos del CMT siguiendo las directrices del Jefe de la Sección, para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Área de climatología, aplicaciones y relaciones con usuarios. Estadística climatológica. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Obser vacio nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
56	Centro Meteorológico Territorial en Aragón, La Rioja y Navarra Observador aeronáutico G3	1	Zaragoza	16	3.492,36	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Olimática. 	<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 y a las unidades militares que operan en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Meteorología aeronáutica. Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones.
57	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Inglés. Gestión y organización de archivos. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de tareas de apoyo a la Secretaría de la Subdirección. Manejo de archivos, registro, documentación y apoyo al personal técnico. Atención telefónica. Ofimática. Disponibilidad horaria. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puestos similares. Manejo de textos (Word), correo electrónico, Excel, Access, Internet. Tramitación y registro de documentos, gestión y organización de archivos. Conocimientos en: Técnicas de documentación y atención al público. Inglés a nivel medio.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expac	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
58	Auxiliar de Informática N12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olmática. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos. Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. Tratamiento de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.
59	Subdirección General de Coordinación Jefe Negociado N16	1	Valladolid	16	1.135,92	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olmática. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes y certificaciones Convenio de restauración Hidrológico-Forestal Tramitación de expedientes y certificaciones con Convenio con Ministerio de Defensa, Ayuntamientos, Caja Fija, Gestión del Capítulo 2. Registro, archivo y despacho de correspondencia. Tramitación de dietas por Comisiones de Servicio. Redacción de Actas y transcripción de informes por medios informáticos. Tareas de apoyo a la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Convenios de Restauración Hidrológico-Forestal y en Convenios con el Ministerio de Defensa, Ayuntamientos, Gestión del Capítulo 2. Puesto similar. Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Olmática (Word, Access, Excel).

ADM

- AE.: Administración del Estado.

CUERPO:

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX11: Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
- 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:

- H.E.: Homero Especial.

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 _____
 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, ref^a.: 10G/2003, convocado por Orden MAM/ /2003, de (BOE de))

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 N ^o .: _____					

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.