

Advertido error en el anexo I, página 9093, se sustituye el párrafo «Características del Puesto», por los que se transcriben a continuación:

Características de los puestos de Jefe de Equipo: Dirigir, organizar y planificar el trabajo de un equipo de Subinspectores de Empleo y Seguridad Social, visando, en su caso, las actas de infracción y liquidación por ellos extendidas.

Características de los puestos de Inspector de Trabajo y Seguridad Social: Desempeño de la función inspectora regulada en la Ley 42/1997, de 14 de noviembre, Ordenadora de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Madrid, 27 de febrero de 2004.—P. D. (O. M. de 21-05-96, «BOE» del 27), el Subsecretario, José Marí Olano.

Subdirección General de Recursos Humanos.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

4256

ORDEN MAM/598/2004, de 18 de febrero, por la que se convoca concurso de méritos referencia 13G/2003, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos B, C, D y E.

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, (BOE 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 los análisis 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 estén 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 estén 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, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada 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.

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

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Almería, Barcelona, Las Palmas, Servicios Periféricos de Madrid, Guipúzcoa, Navarra, Toledo, Valencia, Illes Balears, Tenerife, Murcia, Córdoba, Sevilla, Huelva, Cádiz, Málaga, Granada y las Ciudades de Ceuta y Melilla, sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

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 del puesto número de orden: 15.

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 administrativa de servicio en Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión de un posterior destino definitivo en la Comunidad Autónoma, sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 29.3.c) de la Ley 30/1984), y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 29.3 d. de la citada Ley), sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la 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 servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

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

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

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

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

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

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

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo 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 aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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.

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: 3 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 el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, se adjudicará hasta un máximo de 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 adjudicarán 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 efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

1.4.2 Destino previo del cónyuge.—El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio 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 Cuarta 1.2.1.) los aspirantes deberán justificarlo mediante certificados expedidos por el Centro Directivo del que dependen 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 presentarán en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

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

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

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

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

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

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

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, 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 Tercera 1.2.1.) se tendrá en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

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

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), 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 de 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 dependen los puestos solicitados, sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión 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 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

Para recibir información sobre el estado de tramitación del concurso, podrán dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, Plaza de San Juan de la Cruz s/n. 28071 Madrid, teléfono 91 597.62.51.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art.º 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, la 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 Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Subsecretaría (Subdirección General de Recursos Humanos) del Ministerio de Medio Ambiente.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría 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 este deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

Décimosegunda. *Recursos.*

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

Madrid, 18 de febrero de 2004.—La Ministra, P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, Boletín Oficial del Estado del 14), la Subsecretaría, M.ª Jesús Fraile Fabra.

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

ANEXO I
(13G/2003)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Firma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	SECRETARIA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS Gabinete del Secretario de Estado Jefe Negociado N.18	1	Madrid	16	1.158,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática Operativa. Organización del Estado y de la C.E. Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común. Correo Electrónico X.400 para Usuario Final. Protocolo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de equipo de trabajo de desarrollo territorial. Mecanografía de informes en entorno informático MS-Office, incluyendo manejo de bases de datos y tablas. Preparación de seminarios, reuniones y jornadas en materia de Ordenación del Territorio a nivel Internacional, Estatal, Autonómico y Local, expertos y mundo científico. Convocatoria de reuniones de grupos de trabajo de la Estrategia de Desarrollo Sostenible. Registro de entrada y salida de documentos a través de Access. Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Informatización actualizada de legislación estatal, autonómica y local, relacionada con la ordenación del territorio y urbanismo. Ordenes de viajes, dietas, desplazamientos. Recepción y control de visitas y llamadas telefónicas. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de puesto de trabajo similar al descrito. Utilización de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access). Correo Electrónico (Outlook, X.400). Escanado de Documentos. Protocolo. Reproducción de CD Rom. Preparación de seminarios, reuniones y jornadas en materia de Ordenación del Territorio a nivel Internacional, Estatal, Autonómico y Local, expertos y mundo científico. Convocatoria de reuniones de grupos de trabajo de la Estrategia de Desarrollo Sostenible.
2	Audiliar Oficina N.16	1	Madrid	16	773,52	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Archivo y documentación. Organización de Estado y de la Unión Europea. Organización y Régimen Jurídico de la Administración Pública. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo en cuestiones relacionadas con Organismos Internacionales y Relaciones Institucionales. Preparación y organización de archivos. Gestión y Clasificación de documentos. Utilización herramientas de ofimática. Busqueda legislación en bases de datos (Aranzadi, BOE), documentación y legislación Unión Europea. Preparación de reuniones de trabajo y recepción de llamadas. Funciones de apoyo de preguntas parlamentarias. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional al convocado. Dominio de programas informáticos: Word, Excel, Power Point, correo electrónico. Manejo de legislación de aguas. <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos en la aplicación preguntas parlamentarias (Poseidoc).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nw CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Especo	Ocupación	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
3	<p>DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS</p> <p>Subdirección General de Presupuestos y Contratación</p> <p>Jefe Sección N.20</p>	1	Madrid	20	1.423,08	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión Económica y Presupuestaria. Bases de datos, Hoja de cálculo y Tratamiento de texto avanzados. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Capítulo 2 del Presupuesto. Tramitación cumplimiento de sentencias. Cálculo para la valoración de intereses de demora para el pago de sentencias. Tramitación del expediente y elaboración de propuesta de autorización de gasto para el pago de indemnizaciones con Responsabilidad Patrimonial y sentencias. Tramitación contratos menores. Elaboración de gráficos. Gestión y tramitación modificaciones presupuestarias. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Cálculo de intereses de demora para el pago de indemnizaciones. Aplicaciones ofimáticas (Word, Excel, Access, Correo electrónico). Desempeño de puestos similares. <p>Conocimiento de la normativa vigente, especialmente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos de las Administraciones Públicas Gestión Presupuestaria. Régimen Jurídico de la Administración Pública. Procedimiento Administrativo Común.
4	<p>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico</p> <p>Auxiliar Oficina N.14</p>	1	Madrid	14	773,52	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de tratamiento de textos para escritos e informes tomados a taquigrafía. Empiezo de aplicaciones informáticas (Word) y hoja de cálculo (Excel) para la realización de las actuaciones competencia del Área de Disposiciones e Informes. Manejo de archivo del Área de Disposiciones e Informes en base de datos (Access) con grabación, consulta de expedientes y documentación. Registro de entradas y salidas de documentos por medio, asimismo, de aplicaciones informáticas. Utilización de correo electrónico e Internet en función de las necesidades del Área citada. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes jurídicos y archivo. Tomar escritos a taquigrafía. Desempeño de puestos similares preferentemente en el mismo Área. <p>Experiencia y conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El manejo de Windows 98 (Word, Excel y Access).
5	<p>Organismos Autónomos</p> <p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Negociado N.16</p>	1	Valladolid	16	1.158,72	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo. Gestión económica y presupuestaria. Ofimática. Archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación de registro de facturas. Control y gestión de pagos de anticipos de caja fija. Control y confección de cuantías justificativas. Pagos de expedientes de expropiaciones. Colaboración en la gestión de temas presupuestarios, fiscales y estado situación tasorería. Apoyo administrativo en gestión de ingresos del organismo. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Trabajo en organismos de cuenca especialmente dentro del mismo Área Económica. <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CC	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuanto	Titulación requerida	Forma Especo	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
6	Operador de Consola	1	Valladolid	15	2.206,32	C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Archivo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de bases de datos, tareas de organización y archivo de la documentación relativa a expedientes relacionados con la secretaría general del organismo. Tratamiento informático de la documentación administrativa encomendada. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Trabajo en organismos de cuenca, preferentemente en unidades de secretaría general. Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access).
7	<p>Dirección Técnica</p> <p>Jefe Negociado N16</p>	1	Valladolid	16	1.158,72	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación y registro de facturas. Tramitación administrativa de expedientes de subastas de aprovechamientos forestales. Control de vehículo de uso forestal. Tramitación expedientes de adquisición y compra de material de uso forestal. Tramitación administrativa de proyectos y presupuestos en materia forestal. Registro de entradas y salidas del servicio de medio natural. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Organismos de cuenca, especialmente dentro del mismo Área. <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ofimática (Word, Excel).
8	<p>CONFEDERACION HIEROGRAFICA DEL TAJO</p> <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Negociado</p>	1	Madrid	14	1.158,72	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Procedimiento administrativo. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa de documentos. Utilización de herramientas ofimáticas (Word, Excel). 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas. <p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa.
9	<p>Jefe Negociado</p>	1	Madrid	14	1.158,72	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Gestión de archivos. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos. Tratamiento de Texto. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel) Técnicas de archivo y documentación. Procedimientos administrativos.
10	<p>DIRECCION GENERAL DE COSTAS -SERVICIOS PERIFERICOS</p> <p>Servicio Provincial de Costas Tarragona</p> <p>Jefe Negociado N.14</p>	1	Tarragona	14	1.158,72	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documentación y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puestos con funciones similares. <p>Experiencia y conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo.
11	<p>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE</p> <p>Secretaría de la Subsecretaría</p> <p>Portero Mayor</p>	1	Madrid	12	2.439,72	E	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Reprografía. 	<ul style="list-style-type: none"> Organización, supervisión y coordinación del personal subalterno. Mensajería, reproducción y manipulación de la documentación. Información sobre la localización del personal que presta servicios en las dependencias del edificio del Ministerio. 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desempeño de las funciones que se relacionan en la descripción del puesto.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puesto	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Vicesecretaría General Técnica Jefe Negociado Información	1	Madrid	16	5.616,92	C/D	AE	EX11			APC2	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Internet. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención e información al público en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Departamento y coordinación de las actuaciones con todas las Unidades del Departamento y con otras Administraciones Públicas. Gestión, tramitación y archivo de las quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos. Gestión, tramitación y archivo de las peticiones de información medioambiental. Manejo de aplicaciones informáticas: Word, Internet, Excel, Correo electrónico, Access. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención e información al público en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano del Departamento y coordinación con todas las Unidades del Departamento y con otras Administraciones Públicas. Gestión, tramitación y archivo de las quejas, sugerencias y reclamaciones de los ciudadanos efectuadas ante el Departamento. Gestión, tramitación y archivo de los expedientes de solicitudes de información medioambiental de la Oficina de Información y Atención al Ciudadano. <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas ofimáticas (Bases de datos, Word, Internet, Excel, Correo Electrónico).
13	Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe Sección	1	Madrid	22	1.731,12	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática entorno Windows 2000 - Ofimática. Legislación Base de Datos europea. Inglés, nivel avanzado. Archivo y Documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo a la Subdirección General de Relaciones Internacionales y al personal técnico del Área de Asuntos Comunitarios en materia de aplicación del Derecho ambiental comunitario y de las Directivas comunitarias en materia ambiental. Manejo de la Base de Datos Access específica con la que gestionar correctamente la tramitación de quejas e infracciones provenientes de la Comisión Europea. 	<p>Experiencia en los múltiples aspectos relacionados con la aplicación del Derecho ambiental comunitario tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de los procedimientos de queja e infracción. Seguimiento de las actuaciones ante el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas. Estudio de las Ayudas de Estado y su posible afectación al Mercado Único. Reconocimiento oficial de títulos extranjeros. Participación en las Comisiones Interministeriales relacionadas con la Unión Europea, en materia ambiental. <p>Alto nivel de conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los idiomas francés e inglés para la traducción e interpretación de documentos comunitarios relacionados con el derecho ambiental. <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo Documentación de temas medioambientales. <p>Experto en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo del entorno Windows 2000 (Access, Excel, Word, Power Point, Outlook).

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espejo	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
14	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA Unidad de Apoyo Observador Especialista Bapmon G.1	1	La Orotava	18	5.143,20	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Olimética. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al Observatorio, según el programa específico de observación, para que se cumplan los compromisos contraídos por el I.N.M. en materia de observaciones de la red BAPMON. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observación meteorológica y climatológica. Instrumentación y calibración de equipos de observación. <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Control de calidad de los datos de observación. <p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inglés a nivel de lectura.
15	Subdirección General de Programas Especiales e Investigación Climatológica (suprimida) Analista Funcional	1	Madrid	20	6.200,16	B/C	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Bases de datos relacionales y otras bases de datos. Sistemas de información geográfica. Lenguajes de programación. Explotación de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el desarrollo de aplicaciones informáticas, así como en el mantenimiento de las que se encuentren operativas, supervisando su funcionamiento, y proporcionar el soporte técnico y la documentación necesarios para los usuarios de los Bancos de Datos Climatológicos, con el fin de logra el óptimo funcionamiento de estos y poner a disposición de los usuarios del I.N.M. las aplicaciones y datos requeridos. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo informático de aplicaciones climatológicas. Desarrollo de aplicaciones en lenguajes HTML y JAVA. Utilización de sistemas de información geográfica.
16	Especialista Observación C.R.N. G.3.	2	Madrid	16	3.562,32	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Radiación solar, climatología y estadística. Olimética y de electrónica básica. 	<ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo las observaciones contempladas en el plan de observación del C.R.N. y elaborar los productos básicos que se determinen con estos datos, así como calibrar tanto los equipos y sensores instalados en las redes bajo la responsabilidad de la Sección de Redes Especiales y Contaminación como los de los usuarios externos que así lo soliciten. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de instrumentos de medida de radiación solar. Manejo de adquisidores de datos (datalogger). Manejo de hojas de cálculo, bases de datos y archivos convencionales de datos.
17	Especialista Climatología N.16	1	Madrid	16	1.713,24	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Climatología y Estadística. Olimética. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilar los datos de interés climatológico, tratarlos y verificarlos y prestar apoyo administrativo a la unidad. 	<p>Conocimientos elementales y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El área de climatología y aplicaciones administrativas a la unidad. Estadística climatológica. Olimética.
18	Ayudante información meteorológica	1	Madrid	16	2.206,32	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Climatología y Estadística. Olimética. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener y gestionar el Archivo Histórico de Datos Climatológicos y colaborar en la atención a los usuarios, para cubrir las necesidades de información meteorológica demandada. 	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la atención a los usuarios de la información meteorológica y sus aplicaciones. Estadística. Archivo. Documentación. Gestión administrativa. Olimética.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Forma Espec	Opciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
<p>Servicios Periféricos Centro Meteorológico Territorial en Iles Balears</p>														
19	Observador especialista de predicción G.1	1	Palma de Mallorca	16	5.143,20	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. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtener, clasificar, archivar y procesar 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. 	<p>Conocimiento y Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Mantenimiento y entretrenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Manejo de sistemas informáticos de predicción (Mcidas, Radar o similares).
20	Observador aeronáutico N.16 G.1	1	Mahón	16	5.143,20	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. 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 contralados. 	<p>Conocimiento y Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. En meteorología aeronáutica. Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones.
21	Observador aeronáutico N.16 G.1.	1	San José	16	5.143,20	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. 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 contralados. 	<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 Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
22	Observador Aeronáutico N16 G1	1	Palma de Mallorca	16	5.143,20	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, citar, 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.
23	Especialista en climatología N.15	1	Palma de Mallorca	16	2.415,84	C	AE	EX26		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 CMT siguiendo las directrices del Jefe de la Sección, para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada. 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área de climatología, aplicaciones y relaciones con usuarios. • Estadística climatológica. • Ofimática.
24	Centro Meteorológico Territorial en Galicia Especialista en climatología N.16	1	A Coruña	18	2.452,92	C	AE	EX26		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, obtener informes y productos climatológicos, para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada. 	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área de climatología y aplicaciones de estadística climatológica. • Ofimática
25	Centro Meteorológica Territorial en Andalucía Oriental y Melilla Supervisor de sistemas básicos	1	Málaga	18	2.452,92	C	AE	EX26		503		<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos meteorológicos. • Normas de instalación y entrenamiento de los mismos. • Ofimática. 	<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. 	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estaciones de redes de observación meteorológica. • Instrumentación. • Normas y control de datos meteorológicos. <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bases de datos y tratamiento de textos. • Poseer permiso de conducir B-1 o superior.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puesto	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Especo	Obeervaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
26	Observador aeronáutico G.1	1	Almería	16	4.933,68	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenimiento 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. 	<p>Conocimientos 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 <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas ofimáticas.
27	Especialista mantenimiento/calibración	1	Las Palmas de Gran Canaria	18	4.374,24	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 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. 	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Uso de herramientas ofimáticas. Poser permito de conducir B-1 o superior.
28	Observador aeronáutico N.16 G.1	2	Granadilla de Abona	16	5.143,20	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenimiento 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. 	<p>Conocimientos 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 Puesto	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADN	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
29	Observador Aeronáutico N.16 G.2	1	La Laguna	16	4.644,84	C	AE	EX26		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. 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 el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<p>Conocimientos 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.
30	Observador Aeronáutico N.16 G.2	2	Castrillón	16	4.436,32	C	AE	EX26		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. 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 el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<p>Conocimientos 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.
31	Observador Aeronáutico N.16 G.1	1	Rota	16	4.933,68	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. 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 operen en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<p>Conocimientos 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.
32	Especialista en Observación G.3	1	Ceuta	14	3.007,44	C	AE	EX26		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"> 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. 	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observación meteorológica. Instrumentación y equipos meteorológicos. Olimática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM.	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Obeervaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
33	Centro Meteorológico Territorial en Valencia Observador aeronáutico G.2	1	Beteta	16	4.435,32	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. 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 militares que operen en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad, cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<p>Conocimientos 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.
34	Centro Meteorológico Territorial en Castilla y León Observador aeronáutico N.16 G.1	1	Villagonzalo de Tormes	16	4.933,68	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. 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 militares que operen en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<p>Conocimientos 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.
35	Observador aeronáutico G.1	1	Burgos	16	4.933,68	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. 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. 	<p>Conocimientos 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 Puesto	Localidad	Nº CP	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	
36	Centro Meteorológico Territorial en Aragón, La Rioja y Navarra Especialista en Climatología N.16	1	Zaragoza	16	2.206,32	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 bases de datos climatológicos del GMT, siguiendo las directrices del Jefe de la Sección, para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada. 	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El área de climatología y aplicaciones. Estadística climatológica. Olimática. 	
	SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE														
	Oficina Española de Cambio Climático														
37	Secretario Subdirector General	1	Madrid	14	3.562,32	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Secretaría de Dirección. Olimática. Archivo y documentación. Protocolo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ocuparse de todas las tareas propias de una Secretaría de Subdirector General. Gestión de documentación y archivo. 	Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de secretario o secretaria de puesto similar. Aptitud para las relaciones internacionales. Manejo de bases de datos medioambientales. Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Idiomas 	
	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL														
	Unidad de Apoyo														
38	Jefe Sección N.20	1	Madrid	20	1.423,06	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olimática. Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Control de Gestión de Registros informatizados de la Dirección General en programa Posedoc Stores. Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio y seguimiento estadístico en base de datos informatizada. Seguimiento del control horario del personal de la Dirección General en base de datos informatizada. Realización de informes, tablas, gráficos y base de datos informatizados. Gestión administrativa de régimen interior de la Dirección General. 	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Control de la grabación informatizada de registros en programa Posedoc Stores. Procedimiento Administrativo. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de indemnizaciones por razón del servicio y control estadísticos de las mismas en base de datos Access. Actualización de bases de datos informatizadas en Access y Excel. Gestión informatizada del control horario de personal y régimen interior. Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Documentación de Medio Ambiente. Word, Access, Excel, Posedoc Stores. 	

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.
- EX26: Docente, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias.

FORMACION ESPECIFICA:

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

OBSERVACIONES:

- H.E.: Horario Especial.
- APCZ.: Atención Público Mañana y Tarde Incr. complemento específico 3.300 euros.

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, referencia 13G/2003, convocado por Orden
 (BOE))

DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento Día/Mes/Año	DNI	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta) SI <input type="checkbox"/>	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)	
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 preferencia	Núm. orden BOE	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