Estado», para subsanar los defectos que hayan motivado su no admisión o la omisión simultánea en las listas de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Madrid, 27 de julio de 2004.—El Presidente, Carlos Martínez Alonso.

ANEXO I

Excluidos provisionales y motivos de exclusión

DNI	Apellidos y Nombre	Especialidad	Motivos exclusión
09252793	Sanz Fernández, Miguel Ángel.	Biología y Biomedicina, Ciencias Agrarias, Recursos Naturales, Ciencia y Tecnología de Alimentos.	(X)

Motivos de exclusion:

X: No tener una antigüedad de al menos dos años en el grupo de procedencia.

ANEXO II

Citación a la fase de concurso

Tribunal	Día	Hora	Lugar de presentación
1. Biblioteconomía y Documentación.	05/10/2004	10:00	Ctro. Información y Documentación Científica. C/ Joaquín Costa, 22. Madrid.
2. Biología y Biomedicina, Ciencias Agrarias, Recursos Naturales, Ciencia y Tecnología de Alimentos.	25/10/2004	15:30	Insto. del Frío (Salón de Actos). C/ José Antonio Novais, 10 (Ciudad Universitaria). Madrid.
3. Ciencia y Tecnologías Químicas, Ciencia y Tecnología de Materiales, Ciencia y Tecnologías Físicas.	04/10/2004	15:00	Ctro. Inv. Científicas Isla de la Cartuja. Avda. Américo Vespucio, s/n. Sevilla.
4. Humanidades.	18/10/2004	11:00	Ctro. Humanidades (Salón de Actos 036). C/ Duque de Medinaceli, 6. Madrid.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

15721 *ORDEN MAM/2890/2004, de 23 de agosto, por la que se convoca concurso de méritos referencia 4G/2004 para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos A, 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 General 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 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 en 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 funcionarios que estén destinados, o que se encuentre en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos 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, solo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados y de difícil

cobertura, las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos para los que se requiere poseer la titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Ingeniero Superior, Licenciado en Ciencias, sola o en combinación con otras de las titulaciones que figuran como requisito en las relaciones de puestos de trabajo del Departamento, ni a los puestos adscritos a la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología.

Los puestos convocados en las provincias de Asturias y Pontevedra sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto de trabajo.

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) Concursen 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, solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo 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.

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

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, ajustándose a los modelos publicados como Anexos a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del 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 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 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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

6. Para la valoración del nivel del puesto de trabajo desempeñado (Base Cuarta 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 dependan los puestos solicitados, sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

Séptima. *Comisión de valoración.*

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Tres funcionarios en representación de los Centros Directivos de los que al menos uno será designado a propuesta del Centro Directivo al que figuren adscritos los puestos de trabajo 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 General para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, la Subsecretaria 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.

Decimosegunda. *Recursos.*

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

Madrid, 23 de agosto de 2004.—La Ministra, P.D. (Orden MAM/1236/2004, de 4 de mayo, Boletín Oficial del Estado del 7), la Subsecretaria, Concepción Toquero Plaza.

Subsecretaría. Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
(4G/2004)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entrev/Memoria
	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE														
	Gabinete Técnico														
1	Programador 2	1	Madrid	15	2.206,32	C/D	AE	EX11				• Ofimática. • Correo electrónico. • Outlook e Internet	• Organización, administración y gestión de la informática del Gabinete de la Subsecretaria. • Soporte informático y gestión del registro del Protectorado de Fundaciones Medioambientales. • Soporte informático y gestión del registro de expedientes de la Subsecretaría. • Labores de apoyo a la secretaría del Gabinete.	Experiencia en: • Actividades que figuran en la descripción del puesto. • Gestión del registro de Protectorado de Fundaciones Medioambientales. • Labores de apoyo a la Secretaría del Gabinete. • Organización, administración y gestión informático del Gabinete de la Subsecretaría. Conocimiento en: • Access, Excel y Word avanzados. • Idiomas	
	Inspección General de Servicios														
2	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.562,32	C/D	AE	EX11				• Ofimática. • Aranzadi. • Correo electrónico. • Estilo del lenguaje administrativo.	• Secretaria Inspector General. • Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de la Inspección se desarrollen eficazmente. • Archivo y registro de documentos.	• Experiencia en puestos de trabajo similares. • Conocimiento de inglés y francés. • Taquigrafía. • Conocimientos de Economía. • Manejo y utilización de Power Poin. • Manejo y utilización de registro Sicres.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entrev/Memoria
	Subdirección General de Recursos Humanos														
3	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.158,72	C/D	AE	EX11				• Informática de gestión y de Recursos Humanos.	• Tramitación de los distintos procesos de selección de personal laboral: traslados departamentales e interdepartamentales, Promoción profesional, Procesos de Consolidación, Oferta Empleo Público. • Depuración de datos de todos los procesos relacionados con la selección de personal. • Atención presencial y telefónica para cuestiones relativas a los Recursos Humanos. • Actualización de la base de datos de personal.	• Conocimientos de las normas que regulan los procesos relacionados con el personal laboral. • Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. • Conocimientos y manejo de herramientas Ofimáticas (Excel, Word, Windows, Meta4)	
4	Jefe Negociado N.14	3	Madrid	14	783,00	C/D	AE	EX11				• Informática de gestión. • Régimen jurídico de las Administraciones Públicas. • Archivo y registro.	• Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. • Atención a consultas telefónicas y presenciales. • Confección de escritos, cuadros, informes, etc., con ordenador tipo PC. • Utilización y control de archivos.	• 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	Nw. 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	Entrev/ Memoria
	SECRETARIA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD														
	Dirección General de conservación de la Biodiversidad														
	Subdirección General de Conservación de la Biodiversidad (Suprimida)														
5	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	C/D	AE	EX11				• Ofimática de Gestión. • Comercio exterior. • Protocolo administrativo. • Inglés	• Desarrollo de tareas administrativas. • Manejo de paquetes office (tratamiento de textos, excel) • Organización de reuniones y seminarios. • Elaboración de presentaciones en Power Point. • Distribución de publicaciones. • Manejo de Internet y correo electrónico. • Registro, archivo y reproducción de documentos. • Atención telefónica.	Experiencia en: • Tramitación administrativa y justificación de dietas. • Elaboración de presentaciones e informes. • Organización de reuniones y seminarios. • Búsqueda de documentación vía internet. Conocimiento en: • Idiomas.	
	Subdirección General de Montes (Suprimida)														
6	Jefe Negociado N14	2	Madrid	14	783,00	C/D	AE	EX11				• Ofimática de gestión.	• Manejo de archivos y reproducción de documentos. • Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. • Tratamiento de textos por medios informáticos.	Experiencia en: • Tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw 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	Entrev/ Memoria
	Subdirección General de Coordinación (Suprimida)														
7	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.176,60	B/C	AE	EX11				• Administración Financiera. • Ofimática.	• Colaboración y desarrollo de tareas administrativas en la preparación, tramitación, control, seguimiento y justificación de concursos y contratos administrativos del capítulo II y IV. • Realización de contratos menores del capítulo II y de Bienes Centralizados (capítulo IV). • Tratamiento informático de los expedientes que se tramitan. • Recepción, comprobación, preparación y seguimiento de los pagos por anticipo de Caja Fija. • Relación directa con empresas y correspondencia con las mismas. • Recepción de pedidos de material de oficina ordinario e impreso, relación con los proveedores. • Control y tramitación de facturas de las distintas Unidades.	Experiencia en: • Facturación. • Pagos de Caja Fija. • Relación con proveedores. • La preparación y realización de expedientes de subvenciones. Colaboración y experiencia administrativa en: • La tramitación, control y seguimiento de expedientes.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. 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	Entrev/Memoria
	Parques Nacionales														
	Parque Nacional de las Islas Atlánticas de Galicia														
8	Guarda Mayor	1	Pontevedra	18	2.997,96	D	A4	EX11				• Legislación medioambiental I y II. • Manejo de especies amenazadas. • Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. • Iniciación y perfeccionamiento de la lengua gallega.	• Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. • Dirección de personal de guardería y/o medio ambiental.	Experiencia en: • Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. • Tramitación de expedientes sancionadores. • Trabajo de guardería en espacios protegidos marítimo-terrestres. • Manejo de medios naturales y planificación de recursos humanos, y organización del trabajo. Conocimiento en: • El entorno del Parque Nacional de las Islas Atlánticas. - Titulación y experiencia en náutica profesional (marítima). - Funcionarios del Cuerpo de Guardería Forestal del Estado, Escala de Guardas del ICONA o Agentes Forestales de la Xunta de Galicia.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memoria
	Dirección General del Agua														
	Unidad de Apoyo														
9	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.158,72	C/D	AE	EX11				• Ofimática: Sistema operativo, Procesadores de texto básico y avanzado, Hoja de cálculo básico y avanzado, Base de datos, Correo electrónico. • Gestión de Recursos Humanos. • Archivo y documentación. • Elaboración y presentación de escritos.	• Tramitación de expedientes relacionados con la gestión de personal de la Dirección: situaciones administrativas, permisos, licencias, bajas, comisiones de servicios, concurso. • Recepción y seguimiento de solicitudes de vehículos oficiales hasta su asignación y posterior comunicación, notificación a la correspondientes Unidad Administrativa. • Elaboración de documentos contables.	Experiencia y conocimiento en: • El manejo de procesadores de texto, hoja de cálculo y correo electrónico. • Relación con las tareas señaladas en la descripción del puesto de trabajo. Conocimiento en: • El manejo de Base de Datos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memo ria
10	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	C/D	AE	EX11				• Ofimática. • Correo electrónico. • Sicres.	• Funciones de apoyo de secretaría, tales como atención telefónica, atención de visitas. • Tareas en la tramitación y gestión de expedientes parlamentarios nacionales, de la Unión Europea y documentación. • Captación y seguimiento de información procedente de los distintos Organismos Periféricos, para el ejercicio de las competencias de la Unidad de Apoyo. • Mantenimiento y explotación de la Base de Datos correspondiente a documentación y expedientes de la Unidad de Apoyo. • Mantenimiento y ordenación del archivo de la Unidad de Apoyo.	Experiencia y conocimiento en: • El manejo del paquete Microsoft Office. • Manejo de OCR. • Manejo de programa de registro y archivo de figuras parlamentarias. • Manejo de Sicres.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel 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	Entrevista/Memoria
11	Jefe Negociado	1	Madrid	16	783,00	C/D	AE	EX11				• Paquete informático Microsoft Office. • Catalogación documentos.	• Funciones de apoyo a secretaría (atención telefónica, atención de visitas) • Tramitación y gestión de documentación de seguridad nacional e internacional. • Manejo de sistemas de comunicación seguros. • Tramitación y gestión de expedientes. • Captación y seguimiento de información procedente de los distintos Organismos periféricos. • Mantenimiento y utilización de bases de datos. • Mantenimiento y utilización de archivos.	- Haber dispuesto de habilitación de seguridad en el pasado reciente. Experiencia previa en: • Labores similares a las del puesto descrito. Experiencia y conocimiento en: • El manejo del paquete Microsoft Office, particularmente de bases de datos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memo ria
	Subdirección General de Planificación Hidrológica (Suprimida)														
12	Técnico N22	1	Madrid	22	4.364,64	B	AE	EX11	- Ingeniero Técnico de Obras Públicas.			• Contratación administrativa. • Técnicas de gestión administrativa. • Ofimática.	• Realización de trabajos específicos de gestión administrativa, tales como proyectos de liquidación de contratos relativos al SAIH. • Colaboración En distintas fases del proceso de tramitación administrativa de los proyectos del SAIH. • Colaboración en estudios e informes realizados por el Area.	• Experiencia en tramitación administrativa y seguimiento técnico de proyectos del SAIH. • Conocimiento de ofimática. • Manejo programa PRESTO.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memo ria
	Subdirección General de Presupuestos y Contratación (Suprimida)														
13	Jefe Negociado	2	Madrid	16	783,00	C/D	AE	EX11				• Contratación administrativa. • Procedimiento administrativo. • Ofimática.	• Tramitación y apoyo a la elaboración de expedientes de contratación. • Gestión y seguimiento informático de la tramitación de expedientes. • Gestión administrativa de proyectos confinanciados con Fondos Comunitarios (FEDER Y COHESION).	Experiencia y conocimiento en una o varias áreas: • Contratación administrativa. • Gestión contable y presupuestaria. • Manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access. Conocimientos de normativa vigente en: • Contratos de las Administraciones Públicas. • Régimen Jurídico de la Administración Pública y Procedimiento Administrativo común. • Gestión Presupuestaria y Contable.	
14	Auxiliar Informática N12	4	Madrid	12	1.395,84	D	AE	EX11				• Ofimática.	• 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.	• Conocimiento avanzado de Access, Excel y Word, Power Point. • Conocimiento de tramitación administrativa en Contratación y Presupuestos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memo ria
	Subdirección General de Proyectos y Obras (Suprimida)														
15	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	C/D	AE	EX11				• Ofimática. • Correo Electrónico. • Programas informáticos de registro (SICRES).	• Utilización de herramientas de ofimática, procesador de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access, Aranzadi, BOE). • Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. • Registro de entrada y salida de documentos. • Control de visitas y atención telefónica. • Apoyo en la preparación de reuniones de trabajo.	Experiencia en: • El desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. • Manejo de correo electrónico. • Utilización de programas informáticos: Word, Excel, Access. • Utilización de programas informáticos de registro y bases de datos específicos (SICRES, SENDA).	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entrev/ Memoria
	Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico (Suprimida)														
16	Jefe Sección Técnica N22	1	Madrid	22	4.377,12	A/B	AE	EX11	- Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias. - Ingeniero Técnico de Obras Públicas.			• Sistemas de información geográfica. • Autocad.	• Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación. • Seguimiento de actuaciones relacionadas con la seguridad de las presas. • Conocimiento de aplicaciones informáticas de gestión de seguridad de presas. • Realización de informes de seguridad de presas. • Apoyo a los trabajos de la Inspección de presas.	Experiencia en: • Tramitación de expedientes. • Temas de seguridad de presas. Conocimiento en: • Ofimática a nivel de usuario y de sistemas de información geográfica. • Temas ambientales de infraestructuras hidráulicas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expeo	Obser vacio-nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/ Memo ria
	ORGANISMOS AUTONOMOS														
	Confederación Hidrográfica del Norte														
	Secretaría General														
17	Analista de Sistemas	1	Oviedo	22	7.602,72	B/C	AE	EX11				• Administración de Servidores y Redes. • Administración de Sistemas Operativos (Windows Server, Unix/linux). • Ofimática.	• Administración de sistemas corporativos (Windows NT Server, Windows 2000 Server, Unix/Linux, SQL Server, Informix). • Planificación y análisis de sistemas de información. • Administración de aplicaciones departamentales (SIC, GINP/IX, Recaudación, Facturación, ArcGIS). • Preparación y seguimiento de expedientes de adquisición de bienes y servicios informáticos.	Experiencia en: • Administración de sistemas corporativos (Windows NT Server, Windows 2000 Server, Unix/Linux, SQL Server, Informix). • Adquisición de bienes y servicios informáticos. • Asistencia técnica a usuarios. Conocimientos en: • Tramitación de expedientes y gestión de la recaudación. • Configuración y administración de SIC. • Sistemas de información geográfica ArcGIS.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memo ria
18	Analista de Sistemas	1	Oviedo	22	7.602,72	B/C	AE	EX11				• Interconexión e integración de redes de área local. • Integración de routers y conmutadores. • Gestión centralizada de sistemas a través de software especializado. • Administración de servidores corporativos. • Seguridad Internet/Intranet. • Sistemas de Información Geográfica.	• Administración y gestión de las redes del Organismo, particularmente la red de área extensa. • Propuestas de mejora de la infraestructura de red en los referente a: Líneas de enlace entre sedes, infraestructura troncal de red, seguridad perimetral, cortafuegos y enrutamiento. • Mantenimiento del adecuado nivel de servicio de las comunicaciones. • Implantación y gestión de servicios básicos: DNS, WINS, políticas de seguridad a implementar en el cortafuegos, servicios proxy. • Coordinación de la implantación de nuevos enlaces de comunicaciones. • Apoyo al mantenimiento de los sistemas relacionados con el Sistema Automático de Calidad de las Aguas (S.A.I.C.A..).	Experiencia en: • Gestión de servicios de red (DNS, WINS, DHCP). • Uso de herramientas software de sistemas de información geográfica, en particular ArcGIS. • Contratación de servicios de telefonía y transmisión de datos. • Seguimiento y control de implantación de servicios de telecomunicacio-nes. • Gestión y administración de los sistemas harware y software de centro de control relacionados con el Sistema Automático de Información de Calidad de las Aguas (S.A.I.C.A.) •	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. 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	Entre/ Memo ria
19	Jefe Sección	1	Oviedo	20	1.731,12	B/C	AE	EX11				• Internet correo electrónico. • Legislación en materia relacionada con la Seguridad Social.	• Tramitación de las afiliaciones, altas, bajas y variaciones de los trabajadores al Régimen General de la Seguridad Social mediante Internet: sistema Red On – Line • Cálculo de los Seguros Sociales del personal correspondiente al Régimen General. Elaboración y tramitación de los boletines de cotización a la Seguridad Social y su envío a través del Sistema RED. • Relaciones seguimiento y contestación de las consultas de la Tesorería de la Seguridad Social. • Seguimiento presupuestario del gasto de la Seguridad Social. • Seguimiento y tramitación de la Incapacidad Temporal del personal perteneciente al Régimen General de la Seguridad Social y su envío por Internet: sistema Red On – Line. • Elaboración de los certificados de empresa correspondientes	Experiencia en: • Gestión de afiliaciones, altas y variaciones al régimen general de la Seguridad Social. • Tramitación de cotizaciones de la Seguridad Social. • Gestión y tramitación de prestaciones. • Gestión y tramitación de incapacidad temporal. • Conocimientos de ofimática.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memo ria
													a las solicitudes de prestación de desempleo y de jubilación.		
	Confederación Hidrográfica del Tajo														
	Secretaría General														
20	Jefe Negociado	1	Madrid	14	1.158,72	C/D	AE	EX11				• Procedimiento administrativo. • Ofimática	• Tramitación de expedientes, seguimiento y archivo. • Preparación de escritos. • Apoyo administrativo.	Experiencia en: • Tareas administrativas de apoyo, especialmente en tramitación de expedientes. • Manejo de tratamiento de textos. • Manejo de Base de Datos y Hojas de Cálculo, mediante los programas: excel y access.	
	Comisaría de Aguas														
21	Jefe Sección	1	Madrid	20	1.731,12	B/C	AE	EX11				• Ley de Aguas • Calidad de las Aguas • Ofimática	• Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. • Tramitación de expedientes de concesiones e inscripciones de aprovechamien-tos y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía.	• Conocimiento y experiencia en aplicación de la Ley de Aguas, sus reglamentos y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. • Experiencia en tramitación de expedientes de concesiones de aguas, autorizaciones e inscripciones de aprovechamientos • Conocimientos de ofimática a nivel de usuario.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memo ria
22	Jefe Negociado Registro de Aguas	1	Madrid	18	1.405,32	C/D	AE	EX11				• Tratamiento de Textos.	• Aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos. • Tramitación de expedientes de concesiones de Aguas y autorizaciones en el dominio público hidráulico y zona de policía. • Tramitación de expedientes de inscripciones de aprovechamiento s de aguas en el Libro Registro de Aguas	Conocimiento y experiencia en: • aplicación de la Ley de Aguas, sus reglamentos y Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Experiencia en. • tramitación de expedientes de concesiones de aguas, autorizaciones e inscripciones de aprovechamientos. • Tramitación con programa ALBERCA Conocimientos en: • ofimática (Word Avanzado).	
23	Jefe Negociado	1	Madrid	14	1.158,72	C/D	AE	EX11				• Ofimática a nivel de usuario.	• Colaboración en las tareas de expedientes administrativos. • Tratamiento de textos.	Conocimientos en: • Ofimática (Word, Base de datos, Excel). Experiencia y conocimiento en: • Tramitación administrativa.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memo ria
	Confederación Hidrográfica del Guadiana														
	Secretaría General														
24	Ayudante Informática N14	1	Badajoz	14	1.405,32	C	AE	EX11				• Archivística • Trabajos de Oficina • Documentación • Ofimática	• Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la unidad • Despacho de correspondencia y archivo de documentos • Tratamiento informático de la información • Atención telefónica.	Experiencia en: • Puestos similares características Conocimientos en: • Procedimientos administrativos.	
25	Jefe Negociado N14	1	Ciudad Real	14	1.158,72	C/D	AE	EX11				• Archivística. • Trabajos de Oficina. • Documentación • Ofimática.	• Tareas propias de Cajero Pagador Auxiliar. • Formulación de cuentas justificativas. • Liquidación de anticipos de Caja Fija. • Tramitación de libramientos a justificar. • Arqueos. • Llevanza de libros contables.	Experiencia y conocimientos en: • El funcionamiento de unidades administrativas. • Aplicaciones ofimáticas. • Manejo de anticipos de Caja Fija. Conocimientos en: • La justificación de cuentas. • La tramitación de libramientos.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel 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	Entrevista/Memoria
	Dirección Técnica														
26	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.405,32	C/D	AE	EX11				• Archivística. • Trabajos de Oficina. • Documentación • Ofimática.	• Funciones de apoyo y organización a la Unidad • Despacho de correspondencia. • Tratamiento informático de la documentación.	Experiencia en: • Archivos, gestión de documentos y expedientes administrativos. • Puesto de similares características. Experiencia y conocimiento en: • Contratación administrativa. Conocimientos en: • Ofimática. • Procedimientos administrativos.	
27	Auxiliar Oficina N12	1	Mérida	12	1.149,24	D	AE	EX11				• Archivística. • Trabajos de oficina. • Ofimática. • Documentación.	• Funciones de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad. • Despacho de correspondencia. • Tratamiento informático de la documentación.	Experiencia en: • El manejo de ordenadores y herramientas ofimáticas. • Desempeño de puestos de trabajo de características similares al descrito.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memoria
	Confederación Hidrográfica del Jucar														
	Dirección Técnica														
28	Técnico N22	1	Valencia	22	5.797,92	B	AE	EX11	- Ingeniero Técnico			• Proyecto, construcción y explotación de obras. • Medio Ambiente. • Materias jurídicas y administrativas relacionadas con la Ley de Aguas. • Informática de Gestión. • Aplicación de la normativa técnica a los proyectos de obras hidráulicas.	• Colaboración en la redacción de proyectos, construcción y explotación de obras hidráulicas y tramitación de expedientes relacionados con los mismos. • Tareas de constatación del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud, técnica y Medio Ambiental. • Redacción de informes y estudios técnicos.	Experiencia en: • Desempeño de puestos de trabajo de características similares al descrito.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memo ria
29	Jefe Sección	1	Valencia	20	1.731,12	B/C	AE	EX11				• Ofimática de Gestión. • Gestión Administrativa y Económica.	• Apoyo en la elaboración y seguimiento de la programación de inversiones del organismo. • Apoyo en el seguimiento de la gestión administrativa de expediente relacionados con las competencias de las Confederaciones Hidrográficas (Medioambiental) • Apoyo tramitación nombramientos, representantes de recepciones de obras. • Tramitación de informaciones públicas. • Elaboración de notas informáticas e informes.	• Desempeño de puestos de trabajo de características similares al descrito.	
30	Jefe Negociado N18	1	Valencia	18	1.405,32	C/D	AE	EX11				• Legislación contratación administrativa y expropiación forzosa. • Gestión económica y financiera. • Preparación puestos de secretaria. • Contratación. • Actuación medioambiental. • Ofimática. • Contratación administrativa.	• Redacción de cartas y documentos administrativos. • Atención de visitas y llamadas telefónicas, agenda. • Tramitación, control, archivo y custodia de expedientes. • Gestión de base de datos y tratamiento de textos.	Experiencia en: • Desempeño de puestos de trabajo de características similares al descrito.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entre/ Memoria
31	Jefe Negociado N18	1	Valencia	18	1.405,32	C/D	AE	EX11				• Información y atención al público. • Ofimática.	• Coordinación administrativa del área de explotación – Dirección Adjunta. • Tramitación administrativa del área de explotación – Dirección Adjunta. • Apoyo administrativo y preparación de documentación de las comisiones de desembalses. • Tramitación, control archivo y custodia de expedientes del área de explotación – Dirección Adjunta. • Gestión de bases de datos y tratamientos de textos. • Redacción de cartas y documentos administrativos. • Atención de visitas y llamadas telefónicas, agenda.	Experiencia en: • El desempeño de puestos de trabajo de características similares al descrito.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel 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	Entrev/Memoria
32	Secretario/a puesto trabajo N30	1	Valencia	14	3.562,32	C/D	AE	EX11				• Legislación contratación administrativa y expropiación forzosa. • Gestión económica y financiera. • Preparación puestos de secretaría • Protocolo. • Actuación medioambiental. • Ofimática.	• Tareas propias de la secretaría de puesto N30 (Jefe de Unidad). • Tramitación, control, archivo y custodia de los expedientes de la Dirección Técnica. • Tareas de preparación y convocatoria de reuniones. • Redacción de cartas y documentos administrativos. • Gestión de base de datos y tratamiento de textos.	Experiencia en: • El desempeño de puestos de trabajo de características similares.	
	Mancomunidad de los Canales del Taibilla														
	Mancomunidad de los Canales del Taibilla														
33	Jefe Sección de Explotación	1	Cartagena	22	5.797,92	B	AE	EX11	- Ingeniero Técnico de Obras Públicas			• Explotación de redes de abastecimiento. • Control centralizado de la explotación.	• Gestión del modelo de Explotación derivado del Control Centralizado de las instalaciones y redes de conducción del sistema hidráulico del Organismo. • Determinación y análisis de recursos hidráulicos utilizados y rendimientos globales y específicos del sistema.	Experiencia en: • Explotación y/o control centralizado de instalaciones y redes de conducción de sistemas hidráulicos de abastecimiento de agua a poblaciones en red primaria.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entrev/ Memoria
34	Jefe de Negociado N14	2	Cartagena	14	1.158,72	C/D	AE	EX11				• Contratación.	• Tramitación de expedientes de contratación administrativa. • Apoyo a los órganos de Gobierno del organismo.	Experiencia en: • Contratación administrativa. • Archivo. • Mantenimiento de la base de datos de contratación. • Apoyo administrativo a los órganos de Gobierno del Organismo.	
	Dirección General de Costas **Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo Terrestre (Suprimida)**														
35	Jefe Sección N20	1	Madrid	20	1.423,08	C	AE	EX11				• Ofimática. • Archivos. • Aplicaciones Informáticas para tasas, bases de datos de concesiones y deslindes.	• Registro y control de entradas y salidas de expedientes, documentos y asistencias técnicas, de la Subdirección General de Gestión Integrada del Dominio Público Marítimo-Terrestre. • Informes y estadísticas sobre el registro. • Atención al público (Audiencia de expedientes).	Conocimiento y experiencia en: • Registros públicos de expedientes administrativos, documentos, y asistencias técnicas. Experiencia en: • Elaboración de informes y estadísticas sobre registros públicos. • Audiencia al público de expedientes administrativos, concesiones y deslindes.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel 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	Entrevista/Memoria
	Dirección General de Costas – Servicios Periféricos														
	Servicio Provincial de Costas Tenerife														
36	Habilitado cajero N16	1	Santa Cruz de Tenerife	16	3.216,96	C/D	AE	EX11				• Contabilidad Pública. • Materia Presupuestaria.	• Desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos y abonos (tasas, canones…) y rendimientos de cuentas.	Experiencia en: • Desempeño de puestos con funciones similares.	
37	Jefe Negociado N14	1	Santa Cruz de Tenerife	14	1.368,24	C/D	AE	EX11				• Ofimática. • Documentación y archivo.	• Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. • Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia y conocimiento en: • El manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. Experiencia en: • Puestos con funciones similares.	
	Servicio Provincial de Costas Tarragona														
38	Jefe Negociado N16	1	Tarragona	16	1.158,72	C/D	AE	EX11				• Ofimática. • Archivo.	• Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos. • Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. • Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos.	Conocimiento y experiencia en: • Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos. • Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. • Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos. Conocimiento en: • Lengua Catalana.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. 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	Entrev/ Memo ria
	Demarcación de Costas Valencia														
39	Auxiliar Oficina N12	1	Valencia	12	1.149,24	D	AE	EX11				• Ofimática. • Archivo.	• Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. • Manejo de procesadores de textos.	Conocimiento y experiencia en: • El manejo de procesadores de textos. Experiencia en: • Puestos similares, preferentemente en el mismo área.	
	SECRETARIA GENERAL PARA LA PREVENCION DE LA CONTAMINACION Y DEL CAMBIO CLIMATICO														
	Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental														
	Unidad de Apoyo														
40	Jefe Negociado N16	1	Madrid	16	783,00	C/D	AE	EX11				• Ofimática.	• Organización y funcionamiento de archivos y registros de entrada y salida en Poseidoc Sicres. • Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario, word, excel, access.	Conocimiento y experiencia en: • Procedimiento administrativo. • Archivos de documentos y registros de entrada y salida en Poseidoc Sicres, en materia de medio ambiente. • El manejo de herramientas ofimáticas en entorno a windows: word, excel y access.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entrev/ Memoria
	Subdirección General de Calidad Ambiental (Suprimida)														
41	Jefe Sección	1	Madrid	20	1.423,08	B/C	AE	EX11				• Ofimática.	• Seguimiento de la situación de créditos y del programa de inversiones en materia de contratación y convenios con la CC.AA. • Seguimiento de expedientes de contratación administrativa en materia de residuos, calidad del aire e información estratégica ambiental. • Control de la Gestión del registro informatizado de la Subdirección General en programa POSEIDOC SICRES. • Realización de informes, tablas, gráficos y bases de datos informatizados. • Gestión administrativa de régimen interior en materia de documentación de residuos, calidad del aire e información estratégica ambiental y sus relaciones con organismos internaciones, en particular con la Agencia Europea	• Licenciado o Diplomado en Ciencias Económicas. Conocimiento y experiencia en: • El seguimiento y control de la situación de créditos y del programa de inversiones en materia de contratación y convenios con la CC.AA. • Nivel avanzado de Word, Excel y actualización de bases de datos informatizadas en Access, así como su integración con PowerPoint. Experiencia en: • Iniciación y seguimiento de los expedientes de contratación administrativa en materia de residuos, calidad del aire e información estratégica ambiental. • Seguimiento económico de los convenios con las CC.AA. en la ejecución de los Planes Nacionales de Residuos. Conocimiento en: • Documentación en materia de Medio Ambiente en especial de	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel 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	Entrev/Memoria
													de Medio Ambiente.	Contaminación Atmosférica, Residuos e información estratégica ambiental. • Programas de registro de documentos de entrada y salida en programa informáticos POSEIDOC SICRES, así como de correo electrónico y navegación en la Web.	
	Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología **Subdirección General de Sistemas de Observación**														
42	Especialista Mantenimiento/Calibración G-4	1	Madrid	16	4.164,72	C	AE	EX25			H.E.	• Mantenimiento de equipos informáticos. • Sistema Operativo Windows 95, 98, NT Y w2000 (Cliente y Servidor) • Paquetes ofimáticos MS OFFICE, Clientes de correo electrónico.	• 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.	• Conocimientos sobre la configuración, arquitectura y montajes de equipos microinformáticos y sus componentes. Conocimiento y experiencia en: • 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	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaza	Localidad	NIVCD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
	Subdirección de Predicción														
43	Observador especialista de Predicción G.1	1	Madrid	16	4.933,68	C	AE	EX25		503	H.E.	• Entretenimiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. • Sistemas informáticos utilizados en predicción (Mcidas, Radar,) • Ofimática.	• 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.	Conocimiento y experiencia en: • Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. • El mantenimiento y entretenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. • Ofimática.	
	Dirección General del I.N.M. – Servicios Periféricos														
	Centro Meteorológico Territorial en Extremadura														
44	Especialista en climatología N16	1	Badajoz	16	2.206,32	C	AE	EX25		503		• Climatología y Estadística. • Ofimática.	• 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.	Conocimiento y experiencia en: • El área de climatología, aplicaciones y relaciones con usuarios; de estadística climatológica e informática.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel 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	Entrev/ Memoria
	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Oriental y Melilla														
45	Observador aeronáutico G-1	1	Almería	16	4.933,68	C	AE	EX25		503	H.E.	• Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entretenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática.	• 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.	Conocimiento y experiencia en: • Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. • Meteorología aeronáutica y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Uso de herramientas ofimáticas.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Exped	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev/Memoria
	Centro Meteorológico Territorial en Canarias Occidental														
46	Programador de Primera	1	Santa Cruz de Tenerife	17	3.792,36	C/D	AE	EX25				• Sistemas operativos. • Lenguajes de programación. • Bases de datos y redes locales. • Ofimática general.	• Realizar aplicaciones y programas informáticos, así como los trabajos que le sean encomendados, en relación con la administración y control de los sistemas, recursos y datos, siempre según las especificaciones y directrices que le sean proporcionadas.	Conocimiento y experiencia en: • Actividades relacionadas con la informática y las comunicaciones. • Sistemas operativos. • Lenguajes de programación. • Bases de datos. • Redes locales. • Desarrollo de aplicaciones informáticas comerciales.	
	Centro Meteorológico Territorial en Cantabria y Asturias														
47	Especialista en Climatología N18	1	Santander	18	2.452,92	C	AE	EX25		503		• Climatología y Estadística. • Ofimática.	• 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.	Conocimiento y experiencia en: • El área de climatología y aplicaciones, de estadística climatológica e informática.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Especial	Obser vacio nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/ Memoria
	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta														
48	Especialista Mantenimiento/Calibración	1	Sevilla	16	4.164,72	C	AE	EX25			H.E.	• Instrumentación meteorológica. • Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones. • Ofimática.	• 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.	Conocimiento y experiencia en: • Trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones. • Herramientas ofimáticas. • Poseer permiso de conducir B.1 o superior.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. 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	Entrev/ Memoria
49	Observador Aeronáutico N16 G.1	1	El Arahal	16	4.933,68	C	AE	EX25		503	H.E.	• Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entretenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática.	• 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.	Conocimientos y experiencia en: • Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nivel 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	Entrev/Memoria
	Centro Meteorológico Territorial en Valencia														
50	Observador Especialista de Predicción G-1	2	Valencia	16	4.933,68	C	AE	EX25		503	H.E.	• Entretenimiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. • Sistemas informáticos utilizados en predicción. • Ofimática.	• 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 internacional asignados, y para atender las demandas de los usuarios.	Conocimiento y experiencia en: • Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. • Mantenimiento y entretenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. • Manejo de sistemas informáticos de predicción (Mcidas, Radas o similares).	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. 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	Entrev/Memoria
51	Observador Aeronáutico G-2	1	Betera	16	4.435,32	C	AE	EX25		503	H.E.	• Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entretenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática.	• 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.	Conocimiento y experiencia en: • Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. • Meteorología aeronáutica. • Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones.	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plaza	Localidad	Nivel CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Especc	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Mering ria
	Centro Meteorológico Territorial en Castilla y León.														
52	Especialista Mantenimiento/Calibración	1	Valladolid	16	4.164,72	C	AE	EX25			H.E.	• Instrumentación meteorológica. • Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones. • Ofimática.	• 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.	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.	
53	Jefe Observatorio Sinóptico G-3	1	Soria	16	3.007,44	C	AE	EX25		503	H.E.	• Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. • Ofimática.	• 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.	Conocimiento y experiencia en: • Observación meteorológica y climatológica local Instrumentación y calibración de equipos meteorológicos. • Ofimática.	

ADM
- A4: Otras Administraciones.
- 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.: Horario 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
Fecha Traslado: _____

☐ Suspensión de funciones
Fecha terminación período de Suspensión_____

☐ Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984
Fecha cese servicio activo:_____

☐ Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995.
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)

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

CURSO	CENTRO	DURACION EN HORAS	AÑO

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 Orden MAM/ de.....Boletín Oficial del Estado número.... de fecha.....
OBSERVACIONES al dorso SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C - Administración del Estado

A - Autonómica

L - Local

S - Seguridad Social

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente

(3) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso

(4) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios y los previstos en el artículo 63 del Reglamento aprobado por R.D. 364/1995, de 10 de marzo (B.O.E. de 10 de abril).

(5) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(6) Sólo se cumplimentarán los extremos exigidos expresamente en la convocatoria.

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.

(8) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(9) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

(10) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª. 4G/2004, convocado por Orden (BOE)

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre

Fecha de nacimiento Día Mes Año	D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar?	Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta)	Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)
		Sí ☐ NO ☐	SI ☐	

Domicilio (Calle o plaza y número)	Código Postal	Municipio y Provincia.

DATOS PROFESIONALES

Número Registro Personal	Cuerpo o Escala	Grupo

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:

Activo ☐ Servicio en CCAA ☐ Suspensión de funciones ☐
Otras:_____

EXCEDENCIA:
Voluntaria ☐ Cuidado de hijo ☐
Agrupación Familiar ☐

EL DESTINO ACTUAL LO OCUPA CON CARÁCTER:
Definitivo ☐ Provisional ☐ En comisión de servicios ☐

Ministerio	Centro Directivo u Organismo	Subdirección General o Unidad Asimilada

Denominación del puesto de trabajo que ocupa	Provincia	Localidad

DISCAPACITADO que pide adaptación, prevista en Base Cuarta 5, de los puestos solicitados Nº.:_____

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

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

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

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