

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

8014 *ORDEN MAM/1368/2005, de 18 de abril, por la que se convoca concurso de méritos referencia 2G/2005, para la provisión de puestos de trabajo, vacantes en el Departamento, para funcionarios de los grupos B, C y D.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, (BOE de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso específico 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, con los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, y con las orientaciones señaladas por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso para obtener puestos en los servicios centrales y periféricos.

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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 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:

a) Concurran únicamente 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), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (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 citada 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 en los supuestos contemplados en la base segunda uno, o 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 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 del 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.

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el anexo I (M = exigencia de memoria; E = entrevista).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. Fases del concurso y baremo de valoración.

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los específicos adecuados a las características del puesto.

Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en la primera fase y del 50 por 100 de la que figura como máxima en la segunda.

Los participantes que en la primera fase no obtengan la puntuación mínima exigida no podrán pasar a la segunda.

2. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

3. 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:

Primera fase: Méritos generales.

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

1.1.1 Por el grado personal consolidado, los puntos resultantes de aplicar a dicho grado el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de 3 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, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de 3 puntos.

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 3 puntos, potenciándose los de área igual al del puesto convocado sobre los procedentes de funciones con similar contenido técnico, además de la valoración 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 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.

Segunda fase. Méritos específicos: La puntuación máxima de esta fase será de 8 puntos.

Quinta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el 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 1.2.2.) 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.

6. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

7. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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 45.5 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 la mayor puntuación otorgada a los concursantes en los méritos por el siguiente orden: Méritos específicos, grado personal consolidado, valoración del trabajo desarrollado, cursos de formación y perfeccionamiento y antigüedad. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su caso, al número obtenido en el proceso selectivo.

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 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 del puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

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

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

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

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de

los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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 y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de 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 concurren las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 3, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del 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 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.

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

Madrid, 18 de abril de 2005.—La Ministra, P.D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero, Boletín Oficial del Estado del 10 de febrero), la Subsecretaría, Concepción Toquero Plaza.

Subsecretaría. Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
(2G/2005)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuenco	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/ Meritofia
1	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Gabinete de la Ministra de Medio Ambiente Jefe Negociado Documentación	1	Madrid	18	2.532,96	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo a labores propias de un Gabinete de Prensa. Atender y canalizar las peticiones y solicitudes de los medios de comunicación con respecto a cualquier materia relacionada con el Departamento (tareas de relaciones con los medios). Preparación, distribución y publicación de convocatorias, notas de prensa y documentación en los diferentes formatos que cada medio de comunicación necesite. Seguimiento periodístico e informativo de los viejes de la ministra. Elaboración boletín de teletipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto y disponibilidad horaria. Conocimientos: <ul style="list-style-type: none"> Técnicos y de funcionamiento de un Gabinete de Prensa, así como, de estructura y funcionamiento de los medios de comunicación. Utilización de herramientas ofimáticas: word avanzado, edición página web (Sistema Documentum). Sistema Sofresam. Duero, uso Magíax y correo electrónico. De idiomas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Max CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Mantien cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Extra/ Méng. ria
2	<p>SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Subsecretaría de Medio Ambiente Subdirección General de Información al Ciudadano y Servicios Tecnológicos Programador de 2</p>	1	Madrid	15	2.286,48	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> S.O. Puesto cliente y software de Servicios de Valor Añadido (ofimática, correo electrónico, herramienta de Help Desk) Plataforma MySap.com (Módulos PS y WF). Nivel básico. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión proactiva de incidencias ocurridas en los entornos de Producción que están soportados por la plataforma MySap.com, asumiendo las funciones específicas de la Unidad de Explotación de Sistemas. Reportar al equipo de soporte técnico en Infraestructura de Sistemas Informáticos y/o Unidad de Desarrollo de aquellas incidencias que no entren en el ámbito de competencias de la Unidad de Explotación. Elaboración de documentación técnica de resolución de aquellas incidencias susceptibles de reproducirse en el tiempo. Realización de las pruebas de control de calidad, y paso a producción, de los productos y servicios desarrollados en la Subdirección. Trabajar con los Servicios de Infraestructura/Explotación en las tareas de instalación, configuración, actualización y formación del software cliente en los puestos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Soporte de usuario final en aplicaciones de gestión orientadas a la problemática de contrataciones de expedientes. Trabajos de instalación, configuración y utilización de software en la parte cliente del puesto de trabajo del usuario final. El uso de herramienta de Help-Desk. El desempeño de funciones propias del equipo de la Unidad de Explotación de Sistemas de Información. Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> La interfaz de usuario, y nivel operacional, relativo a la plataforma basada en el producto MySap.Desk. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Mérita
3	Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N20	1	Madrid	20	1.829,40	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y seguimiento de expedientes disciplinarios, a personal laboral y funcionario. Tramitación y seguimiento de expedientes de reclamaciones previas a la vía laboral/judicial, demandas correspondientes, cumplimiento y tramitación de sentencias de los Organos Jurisdiccionales. Elaboración de estadísticas e informes sobre la tramitación de expedientes. Gestiones telefónicas con Juzgados y Tribunales de lo Social, así como con las distintas Abogacías del Estado, sobre plazos y documentación relacionada. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación y seguimiento de expedientes disciplinarios de personal laboral y funcionario. Tramitación y seguimiento de reclamaciones previas, ejecuciones de sentencias y demandas relacionadas con temas de personal laboral. Gestión de bases de datos en Access. 	
4	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Olimpíada. Bases de datos de gestión de personal del Ministerio de Medio Ambiente (META 4). Prevención de Riesgos Laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos sobre incompatibilidades y elaboración de requerimientos en la materia. Tramitación de recursos administrativos y conciliación administrativa sobre procedimientos de acceso a la función pública y provision de puestos de trabajo. Archivo y documentación de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Las funciones reflejadas en la descripción del puesto de trabajo. El manejo de herramientas informáticas: word avanzado, access y excel, gestión de registros de entrada/salida. Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Laboros de obtención de documentos jurídicos y jurisprudencia para la tramitación de los expedientes administrativos relacionados. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nw. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Ober vacio nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/ Mengu ita
5	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. Administración y Gestión de Recursos Humanos. Régimen jurídico y Procedimiento Administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos, en especial los relacionados con los temas de personal, en cuanto procesos de selección, tanto libres como por promoción interna. Apoyo a la gestión de Plan de Pensiones de la AGE. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas ofimáticas y confección de cuadros, modelos de formularios mediante ordenador. Manejo de base de datos IGDRIH, RCP, BADARAL y registro de salida SICFRES. Conocimiento y práctica en la utilización de la legislación aplicada en la AGE para la tramitación de expedientes administrativos y de gestión de los recursos humanos. <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto convocado. 	
6	Jefe Negociado N14	1	Madrid	14	829,56	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos. Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. Tratamiento de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	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/Mérito
7	SECRETARÍA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD ORGANISMOS AUTÓNOMOS Confederación Hidrográfica del Norte Secretaría General Jefe Sección	1	Oviedo	20	1.829,40	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación Administrativa. Gestión Económica. Olimpíca. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Planificación, gestión y control de los contratos de servicios de limpieza, seguridad y mantenimiento de bienes, equipos e instalaciones. Planificación, gestión y control de los contratos de suministros de vestuario, material impreso y material de oficina no inventariable. Contratación centralizada de mobiliario, material y equipo de oficina y otros bienes. Control y gestión del inventario de bienes muebles del Organismo. Administración y gestión de los vehículos adscritos al Organismo. Coordinación y dirección de las actividades de ordenanzas, limpiadoras, limpiadoras, telefonistas, conductores y personal de mantenimiento. Suscripciones a Boletines y publicaciones oficiales. Control de facturas del capítulo 2 del presupuesto de gastos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en: <ul style="list-style-type: none"> Contratos de servicios y suministros. Tramitación de expedientes del Servicio Central de Suministros. Contratos menores. Organización de tareas del personal subalterno. Tramitación de expedientes relacionados con vehículos. Coordinación con las empresas externas encargadas de la limpieza, seguridad y mantenimiento. Olimpíca. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pases	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Extra/Memoria
8	Comisaría de Aguas Jefe Negociado N18	1	Oviedo	18	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Climática. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo en la gestión, tramitación y control de expedientes sancionadores. Tramitación y seguimiento de denuncias. Redacción de documentos oficiales de trámite y procedimientos administrativos de la Comisaría de Aguas. Atención al usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Las materias incluidas en la descripción del puesto. Manejo de herramientas ofimáticas avanzado. 	
9	Confederación Hidrográfica del Duero Oficina de Planificación Hidrológica Jefe Sección Documentación	1	Valladolid	20	3.086,52	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Tecnología de información, documentación y comunicaciones. Programación. Sistemas de información geográfica (SIG). Unión Europea. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de la información y documentación de planificación hidrológica. Programación en planificación hidrológica y directiva marco del agua. Apoyo a la instalación y mantenimiento del software de planificación hidrológica. Soporte de conversión de formatos para planificación hidrológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Ofimática de gestión. Programación. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> ARC/GIS. Inglés. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Ober vacio- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/ Meng- rta
10	Secretaría General Analista Funcional	1	Valladolid	20	6.336,96	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Sistema Operativo WIN SP PRO. Ofimática (Office 97, XP y 2003 PRO). Redes Lan con TCP/IP. Administración básica WIN 2000/2003 SERVER. Intranet/Internet. Sistemas de gestión de bases de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> Instalación configuración, soporte a usuarios y solución de problemas en sistemas de equipos de escritorio (preferentemente WIN XP PRO) y en las aplicaciones que soporta. Configuración de red en los equipos de escritorio y solución de problemas de conectividad. Instalación, configuración y solución de problemas en relación con los conectores de acceso a bases de datos (preferentemente en ambiente ORACLE). Configuración y administración de las directivas de seguridad aplicadas a los equipos de escritorio. Administración del sistema de antivirus corporativo (Ambiente McAfee). Administración básica de usuarios y recursos en dominio Windows 2000/2003. Mantenimiento de información en la intranet del organismo. 	<p>Experiencia mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> De dos años en asistencia y gestión de incidencias en equipos de escritorio. De dos años en configuración y mantenimiento de equipos de escritorio y sus periféricos, en ambiente Windows operativo, de herramientas ofimáticas (preferentemente entorno Office PRO) y de servicios telemáticos (FTP, TELNET, CORREO, NAVEGADORES). <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Definición de seguridad para equipos de escritorio en entorno WINDOWS 2000/XP PRO en dominio WIN 2000/2003. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> De administración básica de WIN 2000/2003 SERVER. De TCP/IP y de redes locales. Básicos de portales corporativos. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	G/R	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Conse- vado- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Enti- ta Meng- rita
11	Analista Programador	1	Valladolid	18	4.017,00	B/C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de aplicaciones WEB ASP.NET. utilizando visual Studio Net. Gestión económica. Redes TCEP/IP. Olimpíca. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el análisis, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de gestión de ingresos del organismo. Administrar los recursos informáticos puestos a su disposición para satisfacer dentro del servicio de gestión de ingresos las necesidades de los usuarios de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Programación y aplicaciones de gestión de informáticas de ingresos. Domnio del lenguaje de desarrollo de aplicaciones WEB ASP.NET utilizando el entorno de programación visual STUDIO.NET. Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Informix, Access, Excel, así como del lenguaje de gestión de bases de datos SQL y SQL+. 	
12	Operador de Consola	1	Valladolid	15	2.286,48	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olimpíca Correo electrónico. Procedimiento administrativo. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de aplicaciones de gestión de sistemas, comunicaciones, correo electrónico y olimpíca. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Manejo de herramientas informáticas de control y gestión de sistemas (Motor, Access, Badaraj). 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Oser vacantes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Máritos específicos	Entna/Memoria
13	Auxiliar de oficina N14	1	Valladolid	14	1.263,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Oftimática. Correo electrónico. Procedimiento administrativo. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo y organización en la gestión administrativa de la unidad. Tratamiento informático de la documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. El manejo de ordenadores y herramientas ofimáticas. 	
14	Puesto de trabajo de informática N14	1	Valladolid	14	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Archivística. Trabajos de oficina. Documentación. Oftimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la unidad. Tratamiento informático de la información. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. El uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Internet). Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Procedimientos administrativos. 	
15	Auxiliar Oficina N12	1	Valladolid	12	1.263,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Oftimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El uso de herramientas ofimáticas (Word, excel, access, internet). 	
16	Dirección Técnica Jefe Negociado N14	1	Valladolid	14	1.263,84	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Oftimática de gestión. Archivo y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Confección de informes y documentos en general, con ordenador tipo P.C. Utilización y control de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El trabajo con expedientes administrativos en general. El desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. Conocimiento y utilización de: <ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas Microsoft. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/ Mamp. fig.
17	Auxiliar Informática N12	1	Valladolid	12	1.515,24	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olimpíada. Archivo y registro. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento informático de expedientes administrativos relacionados con la competencia de la unidad. Apoyo administrativo y manejo de procesadores de texto. Apoyo informático a las tareas propias del servicio. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. <p>Conocimientos básicos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. 	
18	Comisaría de Aguas Jefe de Equipo N14	1	Valladolid	14	1.263,84	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Olimpíada. Correo Electrónico. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en la tramitación de expedientes utilizando herramientas ofimáticas. Actualización y mantenimiento de la base de datos del servicio de régimen sancionador. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto descrito. <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El manejo de herramientas ofimáticas. 	
19	Auxiliar Oficina N12	1	Valladolid	12	1.263,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Olimpíada. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El manejo de herramientas ofimáticas (Word, Excel, Access, Internet). 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/ Menor/ Etia
20	Confederación Hidrográfica del Ebro Oficina de Planificación Hidrológica Auxiliar Oficina N12	1	Zaragoza	12	1.263,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos. Tratamiento de textos por medios informáticos. Apoyo a las tareas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto. 	
21	Dirección Técnica Jefe Negociado N18	1	Zaragoza	18	1.515,24	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo, documentación y técnicas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de expedientes de obras en proyecto y ejecución. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto. El manejo de herramientas ofimáticas. 	
22	Auxiliar Oficina N12	1	Zaragoza	12	1.263,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de archivos y reproducción de documentos. Tratamiento de textos por medios informáticos. Apoyo a las tareas administrativas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El desarrollo de las características del puesto. 	
23	Dirección General de Costas - Servicios Particulares. Servicio Provincial de Costas Alicante Auxiliar Oficina N12	2	Alicante	12	1.263,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El manejo de procesadores de textos. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Puestos similares, preferentemente en el mismo Área. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píezas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Maneja
24	Demarcación de Costas Andalucía - Mediterráneo Málaga Jefe Negociado N14	1	Málaga	14	1.263,84	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olimática. 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"> El uso de herramientas ofimáticas, procesador de textos, base de datos y hojas de cálculo. 	
25	Audiliar Informática N12	1	Málaga	12	1.515,24	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olimática. Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos estándar. 	<p>Conocimientos básicos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El uso de herramientas ofimáticas, procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos. 	
26	Demarcación de Costas Murcia Audiliar Oficina N12	1	Murcia	12	1.263,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olimática. Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos de gestión de dominio público marítimo terrestre y proyectos y obras de Ingeniería de costas. Manejo de procesadores de textos. 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El manejo de procesadores de textos y el programa SENDA. <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puestos similares, preferentemente en el mismo Área. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/ Empresa
27	<p>SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO</p> <p>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental</p> <p>Subdirección General de Calidad del Aire y Prevención de Riesgos</p> <p>Operador de Consola</p>	1	Madrid	15	2.286,48	C/D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Climática. Archivo y documentación. Información y atención al público. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de informes y documentos utilizando herramientas ofimáticas: Word, Access, Excel, Power Point, Correo electrónico, Internet. Registro en programa Poseidoc-Sicres, control y archivo de la documentación. Gestión administrativa. Recepción de llamadas telefónicas y atención al usuario. Elaboración de Comisiones de Servicios nacionales e internacionales y sus liquidaciones correspondientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Organización, control, gestión de archivos de expedientes y documentación en materia de Calidad del aire. Labores de secretaría y apoyo a la confección de documentación referente a temas de contaminación atmosférica y calidad del aire, utilizando herramientas ofimáticas Word, Excel, Access, Power-Point, Correo electrónico e Internet. Elaboración y tramitación de comisiones de servicios y sus correspondientes liquidaciones. Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El manejo de programas de Registro informatizado entrada y salida Poseidoc-Sicres. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Mano de obra
28	Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología Subdirección General de Sistemas de Observación Especialista mantenimiento calibración G4	1	Madrid	16	4.464,72	C	AE	EX25			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos informáticos. Sistema Operativo Windows 95, 98, NT Y w2000 (Cliente y Servidor) Paquetes Ofimáticos MS OFFICE, clientes de correo electrónico. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento en primer escalón y de instalación y configuración de los equipos microinformáticos colaborando con la Unidad en la distribución y asesoramiento a los usuarios de estos equipos para garantizar la seguridad del logical y de todos los datos contenidos en soportes informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre: <ul style="list-style-type: none"> La configuración, arquitectura y montajes de equipos microinformáticos y sus componentes. Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Instalación, configuración y mantenimiento de equipos microinformáticos y electrónicos. Gestión de inventarios microinformáticos. Gestión de redes de área local. Uso y programación en sistemas operativos tipo windows. 	
29	Subdirección General de Climatología y Aplicaciones Especialista Climatología N16	1	Madrid	16	1.829,40	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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El área de climatología y aplicaciones. Estadística climatológica. Olimética. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Ober vaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre otros
30	<p>Dirección General del I.N.A.M. --- Sección Periférica --- Centro Meteorológico Territorial en Extremadura Observador Aeronáutico N16 G-1</p>	1	Talavera la Real	16	5.032,44	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Climatología. 	<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, canalizandos 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>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. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
31	Centro Meteorológico Territorial en Iles Balears Observador Aeronáutico N16 G-1	2	Sant. Josép de Sa Talata	16	5.246,16	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. Ofirmática. 	<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 Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Forma Espec	Usar vado-nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memg rifa
32	Centro Meteorológico Territorial en Cataluña Observador Especialista de Predicción G-1	1	Barcelona	16	5.032,44	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Sistemas informáticos utilizados en predicción. Climática. 	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Mantenimiento y entrenamiento de equipos meteorológicos y comunicaciones. Manejo de sistemas informáticos de predicción (Modelos, Fladar o similares). 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CC	Complemento específico anual	GIR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Memoria
33	Centro Meteorológico Territorial en Galicia Observador Aeronáutico N16 G-1	2	Vigo	16	5.032,44	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Olimpíadas. 	<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, canalizándolos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Meteorología aeronáutica. Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Memoria
34	Observador Especialista en Meteorología N16	1	A Coruña	16	3.098,52	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Comercialización y contratación administrativa. Atención al ciudadano. Calidad en la administración. Ofimática. Base de datos climatológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la gestión y explotación de banco de datos, productos y servicios meteorológicos/climatológicos del Centro así como en el control de calidad de los datos de los mismos para posibilitar la disponibilidad de información de calidad contrastada. Colaborar en las actividades relacionadas con la atención a los usuarios asesorándoles en la identificación de sus peticiones a fin de cubrir satisfactoriamente la demanda de información meteorológica de los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Comercialización de productos y servicios meteorológicos y en atención a usuarios. Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Productos y servicios del INM Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Microinformática a nivel de usuario. Manejo de bases de datos meteorológicas/climatológicas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
35	Observador Aeronáutico N16 G-3	1	Santiago de Compostela	16	3.664,32	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretentamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas. Con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar la 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 Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Ober vacaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
38	Observador Aeronáutico G-3	2	Marín	16	3.664,32	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Climática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, descifrar 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 Pzas	Localidad	Nx. 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	Ente/Memoria
37	Observador Aeronáutico G-2	1	Culleredo	16	4.524,12	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, descifrar 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 Pzas	Localidad	Nx. 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	Ente/Memoria
38	Centro Meteorológico Territorial en el País Vasco Observador Aeronáutico G-2	1	Hondarribia	16	4.524,12	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. Climatológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, descifrar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Meteorología aeronáutica. Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
39	Observador Aeronáutico N16 G-1	1	Vitoria-Gasteiz	16	5.032,44	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, descifrar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizados 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 Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Memoria
40	Centro Meteorológico Territorial en Madrid y Castilla-La Mancha Observador Aeronáutico G-3	1	Cofmenar Viejo	16	3.664,32	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. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizándolos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea y a las unidades militares que operan en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad, cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Meteorología aeronáutica. Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuipo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Memoria
41	Observador Aeronáutico N16 G-1	1	Albacete	16	5.032,44	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea y a las unidades militares que operen en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad, cumplir así, los compromisos racionales 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 Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuempo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
42	Especialista Mantenimiento/Calibración	2	Madrid	16	4.464,72	C	AE	EX25			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación meteorológica. Mantenimiento y/o calibración de equipo de observación y de comunicaciones. Climática. 	<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 plenes 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 climáticas. <p>Poser permiso de conducir B-1 o superior.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	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	Ente/ Meng. rta
43	Especialista en Observación G-3	1	Albacete	14	3.098,52	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al Observatorio, según el programa de observación, para que el INIM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Observación meteorológica. Instrumentación y equipos meteorológicos. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access. 	
44	Especialista en Observación G-3	1	Carcadilla	14	3.098,52	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al Observatorio, según el programa de observación, para que el INIM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Observación meteorológica. Instrumentación y equipos meteorológicos. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel, Access. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Mx. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Foma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/ Memº fir
45	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Oriental y Sevilla Especialista Mantenimiento /Calibración	1	Málaga	16	4.464,72	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>Conocimiento 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. <p>Poseer permiso de conducir B-1 o superior.</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	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	Ente/ Empresa
48	Centro Meteorológico Territorial en Murcia Observador Especialista en Meteorología NTB	1	Murcia	16	3.098,52	C	AE	EX26		503		<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos meteorológicos y redes de observación. Atención al ciudadano. Olimpíada. Base de datos climatológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la realización y tramitación de las actividades del Centro Meteorológico Territorial, referentes a Climatología, Atención a Usuarios, Mantenimiento de equipos meteorológicos y atención a redes de observación, así como en otras encomendadas por el Director del Centro Meteorológico, de acuerdo con su Grupo de Adscripción. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comercialización de productos y servicios meteorológicos y en atención a usuarios. <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y redes de observación. <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El uso de herramientas matemáticas. Manejo de bases de datos meteorológicas/cilmatológicas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuadro	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Ministerio
47	Centro Meteorológico Territorial en Canarias Oriental Observador Aeronáutico G-1	1	Arrecife	16	5.246,16	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretener y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Ofirmática. 	<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, canalizatos 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 Puestos	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/ Memoria
48	Centro Meteorológico Territorial en Canarias Occidental Especialista en Observación G-1	1	Santa Cruz de Tenerife	14	5.246,16	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Climática. 	<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. Manejo de herramientas climáticas: Word, Excel y Access. 	
49	Centro Meteorológico Territorial en Cantabria y Asturias Supervisor de Sistemas Básicos	1	Santander	18	2.532,96	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos meteorológicos. Normas de instalación y mantenimiento de los mismos. Climática. 	<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>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estaciones de redes de observación meteorológica. Instrumentación. Normas y control de datos meteorológicos. Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Bases de datos y tratamiento de texto. Poser permiso de conducir B-1 o superior. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Meng rta
50	Observador Aeronáutico G-2	1	Camargo	16	4.524,12	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Climatológica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. • Meteorología aeronáutica. • Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
51	Observador Aeronáutico N16 G-2	1	Casirillón	16	4.524,12	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Climática. 	<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, canalizados 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. 	
52	Especialista en Observación G-1	2	Oviedo	14	5.032,44	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Climática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al Observatorio, según el programa de observación, para el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Observación meteorológica. Instrumentación y equipos meteorológicos. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Píazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuero	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
53	Especialista en Observación G3	1	Gijón	14	3.098,62	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Climatología. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al Observatorio, según el programa de observación, para el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Observación meteorológica. Instrumentación y equipos meteorológicos. Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. 	
54	<p>Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta</p> <p>Observador Aeronáutico G-1</p>	1	Córdoba	16	5.032,44	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. Climática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. Meteorología aeronáutica. Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Expec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Ente/Memoria
55	Centro Meteorológico Territorial en Valencia Jefe Sección Relaciones con usuarios	1	Valencia	22	5.425,80	B	AE	EX25		502		<ul style="list-style-type: none"> Comercialización y contratación administrativa. Informática, lenguajes de programación y bases de datos. Atención al ciudadano. Temas de la administración. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y realizar las actividades relacionadas con la atención a los usuarios y la comercialización de productos del INM dentro de la demarcación del Centro, para satisfacer mejor sus necesidades. Realizar las especificaciones técnicas administrativas y colaborar en la realización de estudios de viabilidad precisos para la comercialización de nuevos productos, en el ámbito del CMT, para asegurar la correcta atención al usuario. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comercialización de productos y servicios meteorológicos y en atención a los usuarios del INM. <p>Conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los productos y servicios del INM. Climatología y sus aplicaciones y en el uso de las bases de datos de climatología y su explotación. La meteorología y climatología locales. 	
56	Centro Meteorológico Territorial en Castilla y León Ayudante Información Meteorológica N16	1	Valladolid	16	2.286,48	C	AE	EX26		503		<ul style="list-style-type: none"> Comercialización y contratación administrativa. Atención al ciudadano. Calidad en la administración. Microinformática a nivel de usuario. Base de datos climatológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la atención a los usuarios, para cubrir las necesidades de información meteorológica de los mismos, y para facilitar la información necesaria sobre demanda y suministro. 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comercialización de productos y servicios meteorológicos y en atención a usuarios. <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Productos y servicios del INM. Conocimientos en: Microinformática a nivel de usuario. Manejo de bases de datos climatológica. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuopo	Titulación requerida	Forma Expec	Ober- vaco- nes	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/ Memg ría
57	Centro Meteorológico Territorial en Aragón, La Rioja y Navarra Supervisor de Sistemas Básicos	1	Zaragoza	18	2.532,96	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos meteorológicos. Normas de instalación y mantenimiento de los mismos. Climática. 	<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>Conocimiento 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 de bases de datos y tratamiento de textos.</p> <p>Poseer permiso de conducir B-1 o superior.</p>	

ADM

- AE: Administración del Estado.

CUERPO:

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX11: Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX25: Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias.
- EX26: Docente, Investigación, Sanidad e Instituciones Penitenciarias.

FORMACION ESPECÍFICA:

- 502: Curso de formación en meteorología de la clase II
- 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

Formulario de 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

Formulario de situación administrativa con opciones: Servicio activo, Servicios especiales, Servicios CCAA, Suspensión de funciones, Excedencia voluntaria, Excedencia para el cuidado de familiares, Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

3. DESTINO

Formulario de destino con subsecciones: 3.1 DESTINO DEFINITIVO (3), 3.2 DESTINO PROVISIONAL (4) con opciones a, b, c, d.

4. MERITOS (6)

Formulario de méritos con tablas para: 4.1 Grado personal, 4.2 Puestos desempeñados, 4.3 Cursos de formación, 4.4 Antigüedad.

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

fecha de B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª. 2G/2005, convocado por Orden (BOE))

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
Fecha de nacimiento Día Mes	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)
		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>		
Domicilio (Calle o plaza y número)			Código Postal	Municipio y Provincia.	

DATOS PROFESIONALES

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

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

orden de preferencia	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.