

15004 ORDEN MAM/2783/2005, de 28 de julio, por la que se convoca concurso de méritos (3G/2005) para la provisión de puestos de trabajo.

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

Primera. *Quién puede participar.*-1.a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 121/2005, de 4 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2005, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

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

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio Exterior.

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

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*-1. Los funcionarios en servicio activo con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que:

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en este destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la citada Ley), sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base Segunda punto 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.1 Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofertados.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado:

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

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

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

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

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento:

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

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

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

1.4 Antigüedad/Destino previo del cónyuge:

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*-1. Los méritos no específicos se acreditarán en el certificado de méritos (Anexo II). El funcionario que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el punto 2 de la Base Tercera, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el citado Anexo.

2. Para la valoración del trabajo desarrollado (Base Cuarta, apartado 1.2.2) los aspirantes deberán justificarlo mediante certifica-

dos expedidos por los Centros directivos de los que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

5. La acreditación documental de los méritos específicos alegados por los concursantes, se presentará en formato UNE-A4, impreso o escrito por una sola cara, mediante certificaciones, diplomas, justificantes o cualquier otro medio de prueba.

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

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

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

d) Si se trata de funcionarios con destino provisional, por haber sido cesados en puestos de libre designación, supresión del puesto de trabajo o bien removidos de los obtenidos por concurso, a instancia de los interesados mediante solicitud documentada o acreditación en el Anexo II, se computará el nivel del puesto que ocupaban anterior-

mente 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.

Séptima.-Comisión de valoración.-1. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

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

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

3. Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

4. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida para cada puesto en la presente convocatoria.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría General para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta

un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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

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

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

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

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

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

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

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

Subdirección General de Recursos Humanos.

ANEXO I
(3G/2005)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Meritos específicos	Entrevis. Mem.
1	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado	1	Madrid	18	1.263,84	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión y de recursos humanos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de los distintos procesos de selección de personal laboral: Traslados departamentales e interdepartamentales, promoción profesional, procesos de consolidación. Oferta empleo público. Depuración de datos de todos los procesos relacionados con la selección de personal. Atención presencial y telefónica para cuestiones relativas a los recursos humanos. Actualización de la base de datos de personal. Actualización de la rpt de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de las normas que regulan los procesos relacionados con el personal laboral. Experiencia y desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Windows, Meta4). Conocimiento en gestión de bases de datos con Oracle. 	
2	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de gestión de personal laboral: reconocimiento de trienios, permisos, licencias, vacaciones, extinciones del contrato de trabajo, excedencias y reintrosos. Tramitación de los procesos de selección y contratación de personal laboral en cualquiera de sus modalidades y preparación de los correspondientes contratos. Atención presencial y telefónica para cuestiones relativas a los recursos humanos. Tramitación de movildades funcionales, geográficas y por razones objetivas de personal laboral adscrito al Departamento. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con la gestión de personal laboral. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento acreditado de las normas y convenio que regulan el personal laboral de la Administración del Estado. Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares. Dominio y manejo de herramientas ofimáticas (Access, Word, Windows, Meta4). 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Interv. Mem.
3	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Administración de personal. Nuevo sistema de información del Registro Central de Personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de la base de datos R.C.P. tanto para consulta como para su actualización. Anotaciones e inscripciones de todos los actos administrativos relativos al personal funcionario y laboral. Mantenimiento de la calidad de la información de la base de datos R.C.P. Preparación y archivo de la documentación para su envío al disco óptico. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Base de datos del R.C.P. Ofimática. Base de datos del R.C.P. Experiencia en gestión de personal funcionario y laboral. 	
4	Jefe Negociado	1	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Gestión presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación económica de expedientes de gasto del Área Económica. Elaboración de informes de ejecución presupuestaria. Gestión de subvenciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la aplicación S/C'2 de la Intervención General de la Administración del Estado. Experiencia en tramitación de expedientes de gasto y en gestión de subvenciones. 	
5	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	829,56	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Información administrativa. Procedimiento administrativo. Corrección y estilo. Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de cursos de formación e idiomas y tramitación de expedientes administrativos y económicos, en relación con los mismos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en gestión de cursos de formación e idiomas, con el apoyo de las siguientes herramientas ofimáticas: Meta4, Word, Access, Excel, Power Point y SQL. Conocimientos de: - Gestión económica y gestión de personal. - Idiomas. Conocimientos y experiencia en sistemas de clasificación de archivos y tratamiento de documentación. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
6	Jefe Negociado SECRETARIA GENERAL PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD Dirección general para la Biodiversidad Subdirección General de Coordinación y Banco de Datos de la Biodiversidad	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión. • Régimen Jurídico Administraciones Públicas. • Archivo y registro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. • Atención a consultas telefónicas y presenciales. • Confeción de escritos, cuadros e informes con ordenador tipo PC. • Utilización y control de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Práctica en el trabajo con expedientes administrativos en general. • Experiencia en: - Desempeño de tareas similares a las de la descripción del puesto. - Archivos expedientes personal. • Conocimiento y utilización de herramientas ofimáticas. Microsoft. 	
7	Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de expedientes de contratación, tanto mediante concursos como mediante procedimiento negociado. • Tareas relacionadas con mesas de contratación: asistencia a las mismas y convocatorias. • Remisión de datos de contratación a la Junta Consultiva de Contratación y al Tribunal de Cuentas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: - Tramitación de expedientes de contratación. - Funcionamiento de las mesas de contratación. - Remisión de datos de contratación a la Junta Consultiva de Contratación y al Tribunal de Cuentas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
8	Parques Nacionales Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.575,24	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y financiera. Tramitación de expedientes. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación, control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. Tramitación, control y seguimiento de infracciones administrativas. Tramitación, control, seguimiento y subsanación de reparos de expedientes de gasto y pago. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de gasto y pago. - Contratación administrativa y gestión presupuestaria. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de bases de datos. 	
9	Jefe Negociado Registro	1	Madrid	16	2.532,96	CD	AE	EX11			A.P.	<ul style="list-style-type: none"> Archivo y registro. Ofimática. Atención telefónica. 	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y control de la entrada y salida de documentos en el Registro General de Parques Nacionales. Recepción y distribución de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias. Registro de expedientes administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de registro de expedientes, documentos técnicos y administrativos. - Manejo de herramientas ofimáticas. 	
10	Parque Nacional de Sierra Nevada Auxiliar Oficina N.12	1	Pinos Gencil	12	1.253,84	D	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. Archivo y registro de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Manejo de herramientas ofimáticas. 	
11	Centro Quintos de Mora Agente Medioambiental Jefe	1	Mora	18	5.946,96	C	A4	EX11			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental y cinegética. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. Prevención de incendios. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión y supervisión del dominio público del Monte de Quintos de Mora. Gestión y supervisión del uso público del mismo. Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio y uso públicos del Monte. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. - Tramitación de expedientes sancionadores. - Manejo de recursos naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
12	Confederación Hidrográfica del Tago Secretaría General Ayudante de Prevención B	1	Madrid	18	2.286,48	CD	AE	EX11			TPB	<ul style="list-style-type: none"> Prevencción de riesgos laborales. Accidentes de trabajo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Labores como Ayudante del Técnico Superior y del Especialista de Prevención en el Servicio de Prevención tipo A, de la Confederación Hidrográfica del Tago, según las instrucciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones, de 18 de enero de 1999 y ejerce sus funciones de nivel básico. Análisis y estadísticas de accidentes de trabajo. Registro y control de datos, EPIS y otras medidas preventivas. Atención a quejas y primeros auxilios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en prevención de riesgos laborales. 	
13	Operador de Consola	1	Madrid	15	2.286,48	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Confeción de nóminas. Gestión de personal. Ofimática. Sistema Red de la Seguridad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la tramitación y elaboración de la nómina del Organismo de personal funcionario y laboral. Colaboración en la gestión administrativa de documentación de personal funcionario. Remisión por Sistema Red, de altas, Bajas en I.T. de Seguridad Social. Utilización de Badaral 3. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en. Desempeño de las tareas relacionadas en la descripción del puesto. Manejo de Badaral 3 Sistema Red. Conocimientos y experiencia en aplicaciones ofimáticas (Word, Excel y Access). 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
14	Jefe Negociado	1	Madrid	14	1.263,84	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Informática. • Prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Confección de expedientes de locomoción. • Control de facturación de reparaciones. • Control de vales de gasolina. • Relación con los proveedores. • Archivo. • Tramitación de horas extras y dietas de locomoción. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de tareas relacionadas con la descripción del puesto. - Indemnizaciones por razón de servicio (R.D. 462/2002, de 24 de mayo). 	
15	Confederación Hidrográfica del Guadaluquivir Comisaria de Aguas Jefe Negociado N.14	1	Jerez de la Frontera	14	1.263,84	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo. • Legislación de Aguas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de expedientes relacionados con el dominio público hidráulico: Legalización de pozos, denuncias por vertidos y riegos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en las materias descritas en el puesto de trabajo. 	
16	Confederación Hidrográfica del Segura Secretaría General Jefe Sección N.20	1	Murcia	20	1.829,40	C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Expropiaciones. • Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de expedientes de depósito previo, justiprecio e intereses. • Preparación de expedientes para el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de depósitos previos, justiprecio e intereses. - Preparación de expedientes para el Jurado Provincial de Expropiación Forzosa. - Programas relacionados con la tramitación administrativa de expedientes expropiatorios. - Uso de herramientas ofimáticas (Word, Excel). 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
17	<u>Mancomunidad de los Canales de Taibilla</u> Jefe Negociado Contabilidad	1	Cartagena	18	1.515,24	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión presupuestaria. SIC'2. Sorolla. Contabilidad informatizada. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobación mensual de ingresos y pagos y confección de los estados de ejecución del presupuesto y demás estados a rendir del Organismo. Control y tramitación de obligaciones reconocidas derivadas de expedientes de gasto. Gestión y control de derechos reconocidos en vía de compensación de oficio. Liquidación y control de tasas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de la instrucción de contabilidad para la Administración Institucional del Estado, los distintos subsistemas que comprende la aplicación SIC'2 y del sistema informático de apoyo a la gestión económica de los centros gestores públicos (Sorolla). Conocimiento y manejo de herramientas ofimáticas (Procesador de textos y hoja de cálculo) 	
18	<u>Dirección General de Costas</u> Servicios Periféricos <u>Demarcación de Costas Galicia. A Coruña.</u> Jefe Negociado N.14	1	A Coruña	14	1.263,84	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Documentación y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos. Mantenimiento y custodia de archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones de ordenadores tipo PC con programas para proceso de texto, base de datos y hojas de cálculo. Experiencia en puestos con funciones similares. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Interv. Mem.
19	Servicio Provincial de Costas. Granada Jefe Sección	1	Granada	22	2.081,04	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Ley de Procedimiento Administrativo Común y Gestión Medioambiental. Comunicación oral y escrita. 	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción, resolución, tratamiento, seguimiento y control de expedientes sancionadores y de deslindes en D.P.M.T. Aplicación de la Ley de Procedimiento administrativo común, de la Ley de Costas y sus Reglamento y del Sancionador. Colaboración y apoyo a la Jefatura de Servicio de Actuación Administrativa y a la Jefatura de Servicio de Dominio Público Marítimo-Terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo relacionados con el dominio público marítimo-terrestre (Autorizaciones, concesiones, deslindes, sancionadores), así como en instrucción y resolución de expedientes sancionadores en D.P.M.T. y en tramitación y seguimiento de expedientes de deslindes en D.P.M.T. - Colaboración y apoyo a las Jefaturas de Servicio de Actuación Administrativa y Dominio Público Marítimo-Terrestre. - Conocimiento en aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo Común, de la Ley de Costas y su Reglamento General y del Reglamento Sancionador. Conocimientos y experiencia en desarrollo, instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Conocimiento de C, HTML y JAVA. 	
20	SECRETARIA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología Subdirección General de Sistemas de Observación Analista Programador	1	Madrid	18	4.017,00	CD	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Lenguaje de programación. Bases de datos. Sistemas operativos UNIX. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la instalación, desarrollo y mantenimiento del lógico básico y de la aplicación, así como la implantación, administración y control de los sistemas, según las especificaciones y directrices recibidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en desarrollo, instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. Conocimiento de C, HTML y JAVA. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
21	Especialista Mantenimiento Calibración G-4	1	Madrid	16	4.464,72	C	AE	EX25			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Equipos y sistemas de observación meteorológica. Instalación y mantenimiento de equipos técnicos. Electricidad y electrónica. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, de acuerdo con los planes establecidos, los trabajos de mantenimiento y calibración de los equipos y sistemas instalados en las dependencias del Instituto que estén asignados a su laboratorio, así como colaborar en la realización de nuevas instalaciones, para asegurar el correcto funcionamiento de estos y garantizar la fiabilidad de los datos obtenidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de sistemas operativos UNIX. Conocimiento de técnicas de intercambio de datos meteorológicos. Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Equipos de observación - Instalación y mantenimiento de equipos técnicos. 	
22	Subdirección General de Predicción Observador Especialista de Predicción G.1	1	Madrid	16	5.032,44	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Entretrenimiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Sistemas informáticos utilizados en predicción (Midas y Radar). Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación y canalizarlos a través de los medios adecuados, para asegurar el funcionamiento básico de la dependencia de forma que se cumplan los compromisos nacionales e internacionales asignados y para atender las demandas de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. - Mantenimiento y entretrenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. - Uso de herramientas olímpicas. 	
23	Subdirección General de Climatología y Aplicaciones Especialista Climatología N.18	1	Madrid	18	1.829,40	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Climatología y estadística. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Valorar la calidad y consistencia de los datos meteorológicos y climatológicos de interés medioambiental, recopilarlos, verificarlos y preparar informes con dichos datos, utilizando medios informáticos si es necesario, para garantizar que los usuarios internos o externos dispongan de información de calidad contrastada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - El área de climatología y aplicaciones. - Estadística climatológica. - Uso de herramientas olímpicas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre Mérit.
24	Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.263,84	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Gestión administrativa y archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a labores estadísticas, así como organizar y realizar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad, para mantener el adecuado funcionamiento de la dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y tramitación de documentación (clasificación, archivo, distribución). - Manejo de bases de datos. - Manejo de herramientas ofimáticas. 	
25	Ayudante Técnico Meteorología N.18	1	Madrid	18	1.829,40	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Valorar la calidad y consistencia de los datos fenológicos y meteorológicos de interés agrícola y forestal, recopilarlos, verificarlos y preparar informes con dichos datos, para garantizar que los usuarios internos o externos dispongan de información agrometeorológica y fenológica de calidad contrastada. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación técnica (clasificación, archivo, distribución). - Manejo de bases de datos. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel). 	
26	Ayudante Técnico Meteorología N.16	1	Madrid	16	1.829,40	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Recopilación, tratamiento y verificación de la calidad de los datos meteorológicos y climáticos de interés hidrológico, para garantizar que los usuarios internos y externos dispongan de información hidrometeorológica de calidad contrastada. Confección del boletín del balance hídrico y de los productos hidrometeorológicos que se generan en la sección de aplicaciones agrícolas e hidrológicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de documentación técnica (clasificación, archivo, distribución). - Manejo de bases de datos. - Manejo de herramientas ofimáticas (Word y Excel). 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
27	Subdirección General de Administración y Gestión Ayudante Técnico Meteorología	1	Madrid	20	1.829,40	C	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y archivo. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades técnico-administrativas, tramitando los asuntos que le sean encomendados relacionados con la gestión patrimonial, preguntas parlamentarias, mantenimiento de páginas web y otras tramitaciones técnico-administrativas, de acuerdo con la normativa en vigor, para contribuir a una prestación eficaz de los servicios propios de la Subdirección General de Administración y Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos administrativos, técnicas de archivo, registro y tratamiento documental y uso de herramientas ofimáticas. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de preguntas parlamentarias y expedientes de patrimonio de bienes inmuebles. - Puestos de trabajo en el área de gestión administrativa. - Mantenimiento de páginas web. 	
28	Jefe Sección Personal Funcionario	1	Madrid	20	1.829,40	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Gestión de personal. Técnicas de archivos y gestión documental. Microinformática. Prevención de riesgos laborales. 	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, gestionar, revisar y realizar la tramitación y seguimiento de las incidencias del personal funcionario del Instituto. Atender y gestionar los problemas administrativos planteados por el personal funcionario de las distintas Unidades del Instituto. Colaborar en las actividades relacionadas con la prevención de riesgos laborales de la Sede Central del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de gestión de recursos humanos. - Tramitación de expedientes de personal funcionario, con preferencia en el ámbito del Instituto Nacional de Meteorología. - Uso de herramientas ofimáticas (Bases de datos y hojas de cálculo). - Experiencia en desempeño de puestos del área de gestión de recursos humanos. 	
29	Jefe Negociado Información Meteorológica	1	Madrid	18	2.532,96	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Atención a usuarios. Prestaciones del Instituto Nacional de Meteorología. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los usuarios del Instituto aplicando las normas y procedimientos en vigor. Apoyo técnico y de gestión a la Jefatura de la Unidad de información meteorológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con la atención a los usuarios de prestaciones meteorológicas y climatológicas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Interv. Mem.
30	Jefe Negociado	2	Madrid	18	1.515,24	CD	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Olimpática. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades técnico-administrativas, tramitando los asuntos que le sean encomendados. 	<ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con la predicción y la climatología. - Uso de herramientas olimpáticas. - Prestaciones del Instituto. - Manejo de la aplicación que gestiona la Base de Datos de Peticiones y Usuarios. • Conocimiento y experiencia en gestión de tareas administrativas, registro, archivo y en el uso de herramientas olimpáticas. 	
31	Ayudante Información Meteorológica	1	Madrid	16	2.286,48	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Atención a usuarios. Prestaciones del Instituto Nacional de Meteorología. Olimpática. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la atención a los usuarios, para cubrir las necesidades de información meteorológica demandada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en. - Actividades relacionadas con la atención a los usuarios de prestaciones meteorológicas y climatológicas. - Actividades relacionadas con la predicción y la climatología. - Uso de herramientas olimpáticas. - Prestaciones del Instituto. - Manejo de la aplicación que gestiona la Base de Datos de Peticiones y Usuarios. 	
32	Jefe de Negociado	2	Madrid	16	1.515,24	CD	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Olimpática. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades técnico-administrativas, tramitando los asuntos que le sean encomendados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en gestión de tareas administrativas, registro, archivo y en el uso de herramientas olimpáticas. 	
33	Secretario/a Subdirector General	1	Madrid	14	3.664,32	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Olimpática Información y atención al público. Procedimiento administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de la Subdirección General se desarrollen eficazmente, desempeñando las funciones propias de secretaría. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en puesto similar. • Conocimientos y experiencia en. - Manejo de correo electrónico, bases de datos, tratamiento de textos y hojas de cálculo. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
34	<u>Servicios Periféricos</u> Centro Meteorológico Territorial en Extremadura Especialista Mantenimiento Calibración	1	Badajoz	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. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del Centro Meteorológico, de acuerdo con los planes establecidos, así como colaborar en las tareas de mantenimiento de tipo general en el Centro, para asegurar el correcto funcionamiento de aquellos y garantizar la operatividad y fiabilidad de las distintas redes. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones. - Uso de herramientas ofimáticas. Poser permiso de conducir B-1 o superior. 	
35	Centro Meteorológico Territorial en Galicia Observador Aeronáutico N.16 G-3	1	Santiago	16	3.664,32	C	AE	EX25		Curso 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. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<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. 	
36	Jefe Observatorio Sinóptico G-3	1	Lugo	16	3.098,52	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades del Observatorio y colaborar en las mismas, para que el Instituto 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 y climatología local. - Instrumentación y calibración de equipos meteorológicos. - Uso de herramientas ofimáticas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Interv. Mem.
37	Observador Especialista en Meteorología N.16	1	A Coruña	16	3.098,52	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Comercialización y contratación administrativa. Atención al ciudadano. Calidad en la Administración. Olimpíada. Base de datos climatológica. 	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la gestión y explotación de los bancos 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"> Conocimientos y experiencia en productos y servicios del Instituto. Experiencia en comercialización de productos y servicios meteorológicos y en atención a usuarios. Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas ofimáticas. - Manejo de bases de datos meteorológicas/climatológicas. 	
38	Observador Especialista en Meteorología N.16	1	A Coruña	16	3.098,52	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de equipos meteorológicos y redes de observación. Atención al ciudadano. Olimpíada. Base de datos climatología. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la realización y tramitación de las actividades del Centro Meteorológico, 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y redes de observación. Experiencia en comercialización de productos y servicios meteorológicos y en atención a usuarios. Conocimiento de herramientas ofimáticas. Conocimientos sobre manejo de bases de datos meteorológicas/climatológicas. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrevis. Mem.
39	Centro Meteorológico Territorial en el País Vasco Supervisor de Sistemas Básicos	1	Donostia-San Sebastián	18	2.532,96	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos meteorológicos y normas de instalación y entretenimiento de los mismos. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del Centro Meteorológico y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación, para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Estaciones de redes de observación meteorológica. - Instrumentación. - Normas y control de datos meteorológicos. - Bases de datos y tratamiento de textos. Poseer permiso de conducir B-1 o superior. 	
40	Centro Meteorológico Territorial en Madrid y Castilla-La Mancha Supervisor de Sistemas Básicos	1	Madrid	18	2.532,96	C	AE	EX26		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos meteorológicos y sobre normas de instalación y entretenimiento de los mismos. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del Centro Meteorológico y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación, para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Estaciones de redes de observación meteorológica. - Instrumentación. - Normas y control de datos meteorológicos. - Bases de datos y tratamiento de textos. Poseer permiso de conducir B-1 o superior. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
41	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Oriental y Méjilla Observador Aeronáutico G-3	1	Armilla	16	3.664,32	C	AE	EX25		Curso 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 y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. - Meteorología aeronáutica. - Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	
42	Ayudante Información Meteorológica N.16	1	Málaga	16	2.286,48	C	AE	EX26		Curso 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"> • Colaborar en la atención a los usuarios, para cubrir las necesidades de información meteorológica de los mismos y para facilitar la información necesaria sobre demanda y suministro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en productos y servicios del Instituto. • Experiencia en comercialización de productos y servicios meteorológicos y en atención a usuarios. • <u>Conocimientos en:</u> - Uso de herramientas ofimáticas. - Manejo de bases de datos climatológica. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº P plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
43	Centro Meteorológico Territorial en Murcia Supervisor de Sistemas Básicos	1	Murcia	18	2.532,96	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentos meteorológicos y normas de instalación y entretenimiento de los mismos. Ofmática. 	<ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del Centro Meteorológico y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación, para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Estaciones de redes de observación meteorológica. - Instrumentación. - Normas y control de datos meteorológicos. - Bases de datos y tratamiento de textos. Poser permiso de conducir B-1 o superior. 	
44	Especialista Mantenimiento/Calibración	1	Murcia	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. Ofmática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del Centro Meteorológico, 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 aquéllos y garantizar la operatividad y fiabilidad de las distintas redes. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones. - Uso de herramientas ofimáticas. Poser permiso de conducir B-1 o superior. 	
45	Observador Aeronáutico N.16 G-2	1	San Javier	16	4.524,12	C	AE	EX25		Curso 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. Ofmática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea y a las unidades militares que operen en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad y cumplir así, los compromisos 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	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entreten. Merit.
46	Centro Meteorológico Territorial en Canarias Oriental Jefe OMA/OMD III	1	Puerto del Rosario	20	4.865,40	BC	AE	EX25		Cursos 502 y 503		<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la Oficina Meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes del Centro Meteorológico y de los Servicios Centrales del Instituto, para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea y a los usuarios de la Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia meteorológica aeronáutica y en observación meteorológica. • Conocimientos sobre la normativa aeronáutica de aplicación en meteorología. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario aeronáutico. - Dirección de Unidades y en relaciones con otros Organismos. 	
47	Supervisor de Sistemas Básicos	1	Las Palmas de Gran Canaria	18	3.098,52	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> • Instrumentos meteorológicos y sobre normas de instalación y entretenimiento de los mismos. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del Centro Meteorológico y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación, para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Estaciones de redes de observación meteorológica. - Instrumentación, - Normas y control de datos - Bases de datos y tratamiento de textos. • Poser permiso de conducir B-1 o superior. 	
48	Centro Meteorológico Territorial en Canarias Occidental Jefe OMA I	1	Granadilla de Abona	22	5.425,80	BC	AE	EX25		Curso 502 y 503		<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la Oficina Meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes del Centro Meteorológico y de los Servicios Centrales del Instituto, para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea y a los usuarios de la Oficina. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia meteorológica aeronáutica y en observación meteorológica. • Conocimientos sobre la normativa aeronáutica de aplicación en meteorología. • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Atención al usuario aeronáutico. - Dirección de Unidades y en relaciones con otros Organismos. 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
49	Jefe OMA IV G-3	1	Valverde del Hierro	20	4.017,00	BC	AE	EX25		Curso 502 y 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y coordinar el apoyo meteorológico necesario a la navegación aérea y otros usuarios, así como realizar todas aquellas actividades asignadas al Observador Aeronáutico, para conseguir que la oficina meteorológica desarrolle con eficacia las actividades asignadas, satisfacer las demandas de los usuarios y cumplir los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Puestos relacionados con la predicción y observación. - Meteorología aeronáutica y marítima. - Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	
50	<p>Centro Meteorológico Territorial en Cantabria y Asturias</p> <p>Observador Aeronáutico N.16 G-2</p>	1	Castrillón	16	4.524,12	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> <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	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Interv. Mem.
51	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta Observador Aeronáutico N.16 G-1	1	El Arahah	16	5.032,44	C	AE	EX25		Curso 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 y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. - Meteorología aeronáutica. - Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	
52	Centro Meteorológico Territorial en Valencia Observador Aeronáutico N.16 G-1	1	Alicante	16	5.032,44	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> <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	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
53	Centro Meteorológico Territorial en Castilla y León Observador Aeronáutico N.16 G-1	2	Villagonzalo de Tormes	16	5.032,44	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación climatológica. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> - Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. - Meteorología aeronáutica. - Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. 	
54	Observador Aeronáutico N.16 G-2	1	Villanubla	16	4.524,12	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación climatológica. • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Conocimientos y experiencia en:</u> - 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	Niv. CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entrev. Mem.
55	Centro Meteorológico Territorial en Aragón, La Rioja y Navarra Especialista en Observación G-3	1	Logroño	14	3.098,52	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al Observatorio, según el programa de observación, para el Instituto Nacional de Meteorología 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. Uso de herramientas ofimáticas. 	
56	Especialista en Observación G-3	1	Teruel	14	3.098,52	C	AE	EX26		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Olimpíada. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al Observatorio, según el programa de observación, para el Instituto Nacional de Meteorología 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. Uso de herramientas ofimáticas. 	

Tipo de Administración

AE: Administración del Estado

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

Exclusión de Cuerpos

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

EX25: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos e Instituciones Penitenciarias.

EX26: Todos los cuerpos y escalas excepto Docencia, Investigación, Sanidad e Instituciones Penitenciarias.

Formación específica

Curso 503: Curso Formación en Meteorología Clase III/IV.

Curso 502: Curso Formación en Meteorología Clase II.

Observaciones

A.P.: Atención y asesoramiento al público.

H.E.: Horario Especial

TPB: Título/Capacitación Funciones Preventivas Nivel Básico

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña.:

CARGO:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos.

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

- Servicio activo Servicios especiales Servicios CCAA Suspensión de funciones
 Fecha Traslado: Fecha terminación período de Suspensión:
- Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984 Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:
- Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

- 3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
 Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
- 3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)
 a) Comisión de servicios en : (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
- b) Reingreso con carácter provisional en
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:
- c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

4. MERITOS (6)

- 4.1 Grado personal: Fecha Consolidación (7):
- 4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)
- | DENOMINACION | SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA | CENTRO DIRECTIVO | NIVEL | C.D | TIEMPO (Años, meses, días) |
|--------------|---------------------------------|------------------|-------|-------|----------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
- 4.3 Cursos de formación recibidos y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:
- | CURSO | CENTRO | DURACION EN HORAS | AÑO |
|-------|--------|-------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
- 4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local.
- | ADMINISTRACION | CUERPO O ESCALA | GRUPO | AÑOS | MESES | DIAS |
|------------------------------|-----------------|-------|-------|-------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total años de servicios: (9) | | | | | |

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

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones: (10)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

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

ANEXO III

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

(Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, refª. 3G/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? Sí <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Solicita valoración destino previo del cónyuge, (apartado del baremo 1.4.2, base cuarta) SI <input type="checkbox"/>
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.		

DATOS PROFESIONALES

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

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

orden de 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.