

los haya, se rescindirán en el momento de la formalización de los contratos del personal laboral fijo.

Sexto.—Los aspirantes contratados tendrán que superar un período de prueba de quince días laborables durante el cual la Unidad de personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo excepto si ya han desempeñado las mismas funciones con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del Convenio Único.

Séptimo.—Las plazas convocadas que no se adjudiquen se declaran desiertas.

Octavo.—La presente Orden, así como su anexo, se publicará, en los tablones de anuncios del Ministerio de Medio Ambiente, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, así como en la página de Internet del Ministerio de Medio Ambiente: www.mma.es

Noveno.—Contra la presente Orden podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Señora Ministra de Medio Ambiente, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 20 de marzo de 2007.—La Ministra de Medio Ambiente, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaria de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

8599

ORDEN MAM/1088/2007, de 10 de abril, por la que se publica la relación de aspirantes seleccionados para el ingreso como personal laboral, categoría de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes, grupo profesional 5.

Por Orden MAM/3347/2005, de 10 de octubre (BOE de 28), se convocó proceso selectivo para proveer ocho plazas, por el sistema de acceso libre, como personal laboral fijo en la categoría profesional de Ayudante de Servicios Generales, grupo profesional 7 del I Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado, Ayudante de Gestión y Servicios Comunes; grupo profesional 5 del II Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

Por Orden de la Subsecretaría de este Departamento de 10 de enero de 2007, se hace pública la relación de aspirantes que han obtenido la calificación mínima exigida para superar el proceso selectivo y se ofertan los puestos de destino.

Presentada en plazo la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria,

Este Departamento acuerda:

Primero.—Hacer público el anexo adjunto a esta Orden, con la relación de aspirantes que han sido seleccionados, para la contratación en la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes, grupo profesional 5 del II Convenio Colectivo Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

Segundo.—Para adquirir la condición de personal laboral fijo, los aspirantes deberán tomar posesión de su destino en la Unidad de personal del Centro directivo al que esté adscrito el puesto, en el plazo máximo de un mes a partir del día siguiente al de la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.—Si alguno de los aspirantes no tomara posesión en el plazo establecido se entenderá decaído en su derecho.

Cuarto. Los contratos que se celebren se formalizarán por los Presidentes de las Confederaciones Hidrográficas correspondientes.

Quinto.—Los contratos de los trabajadores temporales que desempeñen interinamente las plazas adjudicadas, en el supuesto de que los haya, se rescindirán en el momento de la formalización de los contratos del personal laboral fijo.

Sexto.—Los aspirantes contratados tendrán que superar un período de prueba de quince días laborables durante el cual la Unidad de Personal correspondiente evaluará el correcto desempeño del puesto de trabajo excepto si ya han desempeñado las mismas funcio-

nes con anterioridad, bajo cualquier modalidad de contratación, dentro del ámbito de aplicación del Convenio Único.

Séptimo.—La presente Orden, así como su anexo, se publicará en los tablones de anuncios del Ministerio de Medio Ambiente, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno; en la Dirección General de la Función Pública, en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, así como en la página de Internet del Ministerio de Medio Ambiente: www.mma.es

Octavo.—Contra la presente Orden podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la señora Ministra de Medio Ambiente, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 10 de abril de 2007.—La Ministra de Medio Ambiente, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaria de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

8600

ORDEN MAM/1089/2007, de 11 de abril, por la que se convoca concurso general 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 A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso por tratarse de puestos ubicados en un sector considerado prioritario, señalado en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007.

2. Cumplidos los requisitos reseñados en el Anexo A 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 A.

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 éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acacidas en ese ulterior puesto.

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

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

Los funcionarios sin destino definitivo 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.

7. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

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.cuatro.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo 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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

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

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 Gene-

ral 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 I: Solicitud de participación.

Anexo II: Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.

Certificación/es expedida/s por el/los centro/s donde el candidato/a desempeñó puestos de trabajo (méritos específicos).

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 I y II 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.*—La valoración de los méritos 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 ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concurra: 3 puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concurra: 2 puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto al que se concurra: 1 punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

1.2.1 Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, con una antigüedad de más de seis meses en dicho puesto, los puntos resultantes de aplicar a este nivel el coeficiente de 0,10, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento destacables apreciados en los candidatos en puestos de trabajo pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.—Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (Anexo A) hasta un máximo de tres puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación 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 hasta 0,50 puntos por cada uno. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

1.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

1.5 Destino previo del cónyuge funcionario.—Cuando haya sido obtenido mediante convocatoria pública en la localidad donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con 1,5 puntos, siempre que acceda desde localidad distinta.

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

a) Cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, se valorará con 1,5 puntos.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, se valorará con 1,5 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

1.7 Méritos específicos adecuados a las características del puesto.—Se valorarán los méritos específicos para cada puesto del Anexo A de la convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos.

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, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 10 puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final obtenida, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

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. Los méritos a que se hace referencia en la base cuarta, apartado 1.2.2 deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo o Unidad del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

4. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar el contenido de los puestos ocupados mediante certificados u otros documentos fehacientes.

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

6. Los funcionarios que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge funcionario, deberán aportar:

Destino del cónyuge: certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia del libro de familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

7. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de hijos deberán aportar:

Edad del menor: copia del libro de familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

8. Los funcionarios que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar:

Parentesco: copia del libro de familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad en el grado que establece el precepto.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retributiva: Certificado que acredite que no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipios distintos: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar.

La declaración referida a una mejor atención del hijo o del familiar prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

9. 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.

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 valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

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

a) A los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menos 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 de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario.

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

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos legados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada, Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

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

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, en cuya composición se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art.º 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984), 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, teniendo en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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 reintegro 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 reintegro 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 periodo de devengo.

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

Madrid, 11 de abril de 2007.—La Ministra de Medio Ambiente, P. D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaría de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

ANEXO A

Concurso 3G/2007

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria	
SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE																
Subdirección General de Régimen Interior y Patrimonio																
1	Jefe Sección Contratación	1	Madrid	22	3.484,86	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática y Correo Electrónico Gestión de la Contabilidad y la Ejecución Presupuestaria Contratación de la Administración Pública Sistema de Compras Público de Bienes de Adquisición Centralizada Integración de aplicaciones en Microsoft Office 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de la tramitación de expedientes de contratación de suministros y gestión del Inventario de Bienes Muebles del Departamento Seguimiento de la contabilidad y de la ejecución presupuestaria 	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tramitación y expedientes de contratación de suministros Herramienta informática Lotus-Notes para la gestión de la aplicación e inventario de Bienes, y gestión de las incidencias del Departamento <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilización del servicio de Internet para el acceso al Sistema de Compras Público de Bienes de Adquisición Centralizada a través del navegador Internet Explorer Utilización de herramientas informáticas 		
2	Jefe Sección	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX11				Ofimática	<p>Gestión, control y seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del vestuario del personal laboral del Departamento, con la utilización de la base de datos de vestuario creada para dicho contenido 	<p>Experiencia en la gestión, control y seguimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Del vestuario del personal laboral del Departamento, con la utilización de la base de datos de vestuario creada para dicho contenido 		
3	Auxiliar oficina	1	Madrid	14	2.114,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento Administrativo Ofimática 	<ul style="list-style-type: none"> De contratos del servicio de lavandería y de jardinería interior y exterior del Departamento. Planificación, organización, seguimiento y control de las incidencias del servicio de conductores del Departamento. Manejo de Ofimática a nivel de usuario 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La planificación, organización control de las incidencias del servicio de conductores del Departamento El conocimiento de las herramientas informáticas, Correo Electrónico, Base de Datos de vestuario. 		
4	Jefe de Negociado N14	1	Madrid	14	2.114,84	CD	AE	EX11				Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación y apoyo administrativo Registro de entrada y salida Manejo de ofimática a nivel de usuario Organización de archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Apertura, clasificación y sellado de documentos recibidos en el Registro General Registro de documentos mediante aplicación ESTELA Archivos de índices de la Unidad Envío de la documentación al Archivo General 	<p>Experiencia en puesto similar</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de informática a nivel de usuario 	
Secretaría General Técnica																

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
7	Económica Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa Expropiaciones Procedimiento Administrativo Ofimática 	<p>Elaboración y tramitación de expedientes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación De pago de expropiaciones, intereses de demora, indemnizaciones por daños y perjuicios, liquidaciones <p>Elaboración de documentos contables y presupuestarios. Gestión y seguimiento informático de la tramitación de expedientes</p>	<p>Experiencia en una o varias áreas en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratación administrativa Procedimiento de pago de expropiaciones, intereses de demora, indemnizaciones por daños Gestión contable y presupuestaria <p>Conocimiento de la normativa vigente en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contratos de las Administraciones Públicas Expropiación forzosa Régimen Jurídico de la Administración Pública y procedimiento Administrativo común Gestión presupuestaria contable <p>Experiencia en la utilización de herramientas ofimáticas</p>	
	Confederación Hidrográfica del Duero Secretaría General														
8	Jefe Negociado N18	1	Valladolid	18	2.870,40	CD	AE	EX11			A.P.	<ul style="list-style-type: none"> Información y atención al público Calidad y servicio 	<ul style="list-style-type: none"> Atención a consultas telefónicas y presenciales 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
9	Jefe Negociado N16	1	Valladolid	16	2.590,46	CD	AE	EX11			A.P.	<ul style="list-style-type: none"> Información y atención al público Calidad y servicio público Ofimática de gestión Correo electrónico Contratación administrativa Procedimiento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de documentos contables Funciones de apoyo y organización a la Unidad a la que está adscrito el puesto Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, seguimiento y archivo Gestión de base de datos, tratamiento de textos y hoja de cálculo Seguimiento y archivo de Convenios de Colaboración Atención a consultas telefónicas y presenciales Elaboración de documentos contables Apoyo en la tramitación de expedientes administrativos, seguimiento y archivo Manejo de base de datos, tratamiento de textos y hoja de cálculo Seguimiento y archivo de expedientes de contratación 	<p>similares en Organismos de cuenta</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas Correo electrónico Base de Datos <p>Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo con funciones similares en Organismos de cuenta</p> <p>Conocimientos y manejo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas Correo electrónico Base de Datos 	
10	Operador Consola	1	Valladolid	15	2.870,40	C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Informática de gestión Correo electrónico Bases de Datos 	<ul style="list-style-type: none"> Grabación, seguimiento y control de ingresos del Organismo en 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actividades que figuran en la descripción del puesto 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
11	Jefe Negociado N14	1	Valladolid	14	2.114,84	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Registro central de personal Gestión de personal funcionario y laboral 	<ul style="list-style-type: none"> concepto de canon de control de vertidos, tasa por dirección e inspección de obras, y canon de saltos de pie de presa Mantenimiento de la base de datos de control de las reclamaciones económico administrativas Grabación y archivo de las reclamaciones económicas administrativas Manejo de bases de datos de gestión de ingresos y hoja de cálculo Apoyo administrativo en gestión de personal funcionario y laboral Confección de documentos contables para ingreso de cuotas en la Seguridad Social Actualización y mantenimiento de la base de datos de Recursos Humanos Mantenimiento y custodia de los archivos de personal funcionario y laboral Apoyo en el seguimiento y archivo de las reclamaciones previas a la vía judicial social Manejo de hoja 	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de base de datos de gestión de ingresos en Organismos de cuenca Manejo de herramientas informáticas (Word, Acces, Excel, Power Point) <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito Trabajo en los Organismos de cuenca especialmente dentro del área de Recursos Humanos Manejo de Badaral Elaboración de documentos contables para ingresos de cuotas en la Seguridad Social <p>Conocimiento de informática a nivel de usuario</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
12	<u>Dirección Técnica</u> Jefe Negociado N16	1	Valladolid	16	2.376,66	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo Informática de gestión Internet 	<ul style="list-style-type: none"> de cálculo y tratamiento de textos Documentación y control de archivos administrativos Actualización y mantenimiento de bases de datos Apoyo en: Tramitación de expedientes relativos a obras dependientes del Área de Explotación Gestión y coordinación de trabajos de servicios técnicos del Área de Explotación Tramitación, control y archivo de dietas, locomoción y telefonía móvil Coordinación de la documentación generada por los servicios técnicos del Área de Explotación 	<p>Experiencia y conocimientos en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las características del puesto descrito Informática a nivel de usuario (Word, Acces, Excel, Power Point) Organismos de cuenca, especialmente en Área de Explotación 	
13	Auxiliar Informática N14	1	Valladolid	14	2.114,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de herramientas informáticas Tareas administrativas y organización de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> Actualización y mantenimiento de Bases de Datos Tareas administrativas del Servicio y/o Área Mantenimiento y custodia de archivos Atención a visitas y llamadas telefónicas de usuarios y/o proveedores 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puestos de trabajo de similares características Conocimiento del Organismo de cuenca Tratamiento de textos, base de datos y correo electrónico Organización, gestión y mantenimiento de agenda 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
14	Auxiliar Oficina N14	1	Salamanca	14	2.114,84	D	AE	EX11				Ofimática aplicada	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Archivo del Servicio Gestión de Correo del Servicio Mecanografía y tratamiento de textos Manejo de ordenador Atención general de visitas y llamadas telefónicas 	Experiencia en el desempeño de puestos de trabajo similares al descrito	
	Comisaría de Aguas														
15	Jefe Sección Infracciones y Denuncias	1	Valladolid	20	2.590,46	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ley de Aguas Procedimiento administrativo Ofimática Atención al Público 	<ul style="list-style-type: none"> Actuaciones previas a la apertura de expediente sancionador Gestión de los ingresos procedentes de sanciones Notificaciones administrativas Elaboración de estadísticas 	Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas informáticas Control de archivos y registros Gestión de ingresos Tramitación de expedientes administrativos 	
16	Analista Programador	1	Valladolid	18	4.440,44	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática avanzada Bases de datos Sistemas operativos Lenguaje de programación 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de las aplicaciones informáticas y bases de datos que se utilizan en la Comisaría de Aguas Desarrollo de aplicaciones específicas para la Comisaría de Aguas Apoyo al personal de la Comisaría de Aguas en temas ofimáticos Colaboración en la instalación, configuración y soporte a usuarios 	Experiencia en <ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento y desarrollo de aplicaciones informáticas Entornos técnicos Unix, Windows 2003, Directorio activo Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Las aplicaciones informáticas del Organismo Avanzadas de ofimática Bases de Datos ORACLE, ACCESS, SQL-SERVER y de redes LAN con TPC/IP Internet 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
	Confederación Hidrográfica del Júcar														
	Secretaría General														
17	Auxiliar Oficina Registro	1	Valencia	14	2.590,46	D	AE	EX11			A.P.	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática y atención al Público Procedimiento administrativo 	<ul style="list-style-type: none"> Organización y funcionamiento del Registro General (entradas-salidas) Asiento en el Programa Informático del Registro de las entradas y salidas Utilización de aplicaciones ofimáticas a nivel de usuario Información y atención al público sobre trámites y expedientes 	Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación administrativa propia de un registro general (entradas-salidas), ventanilla única, requerimientos, subsanación) Asiento en el programa informático del Registro de entradas y salidas Información sobre trámite de expedientes administrativos de las distintas Unidades del Organismo Conocimiento y experiencia en la aplicación de la Ley de Aguas y sus reglamentos, Ley de procedimiento administrativo (Información pública, trámite de audiencia)	
	Dirección General de Costas														
	Unidad de apoyo														
18	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Perfeccionamiento de secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y tramitación de expedientes administrativos en materia de convenios de colaboración 	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Manejo de programas de ofimática Materia de relaciones 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
24	Costas de Castellón Auxiliar de oficina N14	1	Castellón de la Plana	14	2.114,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Documentación y archivo 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y preparación de documentación necesaria para el desarrollo y tramitación de expedientes y procedimientos administrativos Mantenimiento y custodia de archivos 	Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> En el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de textos, base de datos y hojas de cálculo Puestos con funciones similares 	
25	Demarcación de Costas de Galicia. A Coruña Jefe Negociado N14	1	A Coruña	14	2.114,84	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 	Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> El manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de textos, base de datos y hojas de cálculo Puestos con funciones similares 	
26	Servicio Provincial de Costas de Huelva Jefe Sección Asuntos Generales	1	Huelva	22	3.484,86	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Expropiación forzosa Personal Procedimiento administrativo Gestión económica y presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal, régimen interior y tramitación de expedientes administrativos de competencia del servicio Gestión de tasas 	Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes administrativos y económico-administrativo Gestión de personal Manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de textos, base de datos y hoja de cálculo Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> Gestión de tasas Puestos con funciones similares 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
27	Jefe Negociado N14	1	Huelva	14	2.114,84	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 	Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> En el manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de textos, base de datos y hojas de cálculo Puestos con funciones similares 	
28	Auxiliar de Oficina N14	1	Huelva	14	2.114,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Archivo 	Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el manejo de procesadores de textos Experiencia en puestos similares, preferentemente en el mismo área 	
29	Demarcación de Costas de Murcia Habilitado Cajero N16	1	Murcia	16	3.484,86	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad pública Materia presupuestaria Gestión de personal 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de la contabilidad, expedición de pagos y abonos y rendimiento de cuentas Gestión y administración de personal 	Experiencia en el desempeño de puestos con funciones similares	
30	Demarcación de Costas de Asturias Delineante	1	Oviedo	14	2.114,84	C	AE	EX11				Autocap	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de planos y documentos gráficos necesarios para la tramitación de expedientes Realización de dibujo cartográfico a partir de datos tomados sobre el terreno o su elaboración desde bases 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento de manejo de aplicaciones informáticas Autocap Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
31	Demarcación de Costas de Cantabria Auxiliar de informática N14	1	Santander	14	2.114,84	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Archivo 	<p>cartográficas disponibles</p> <ul style="list-style-type: none"> Archivo y clasificación de documentos gráficos <p>Funciones relacionadas con el manejo de tratamiento de textos, introducción de datos y explotación y mantenimiento de base de datos estandar</p>	<p>Conocimientos básicos y experiencia en el manejo de microinformática operativa, especialmente tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos</p>	
32	Servicio Provincial de Costas de Tarragona Jefe Negociado N14	1	Tarragona	14	2.114,84	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 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> El manejo de aplicaciones en ordenadores tipo PC con programas para proceso de textos, base de datos y hojas de cálculo Puestos con funciones similares 	
33	<u>SECRETARÍA GENERAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO</u> <u>Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental</u> Subdirección General de Evaluación Ambiental Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	2.376,66	CD	AE	EX11				Ofimática	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo a los procedimientos de evaluación 	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de herramientas ofimáticas Gestión 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
34	<u>Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología</u> Subdirección General de Sistemas de Observación Analista de sistemas	1	Madrid	22	8.403,84	BC	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de archivo Gestores de Bases Sistemas operativos UNIX y redes TPC Lenguaje de programación de datos 	<p>ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> Manejo de bases de datos Organización de archivos <p>Actuar sobre los sistemas de la información y las comunicaciones para diseñar, programar, instalar y mantener el lógico básico y de aplicación, supervisar, administrar y controlar los sistemas de seguridad y los recursos y realizar el análisis y control operacional para optimizar las prestaciones y rendimientos de los sistemas</p>	<p>administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> Uso de bases de datos <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración de bases de datos Automatización de aplicaciones Programación UNIX y C Modernización e integridad de datos <p>Titulación media o superior en informática o telecomunicaciones. Conocimientos de inglés</p>	
35	Jefe Sección Técnica	1	Madrid	22	2.870,40	BC	AE	EX25				Microinformática a nivel de usuario	<p>Apoyo técnico-administrativo para la elaboración y seguimiento del presupuesto anual asignado a la Unidad (Área de Redes y Sistemas de Observación) y la tramitación de expedientes, para la adquisición y mantenimiento del equipamiento meteorológico necesario para la prestación del servicio en unidades de todo el territorio nacional</p>	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Confeción, tramitación y seguimiento de expedientes de gastos y contratación Administración de fondos 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
36	Programador de primera	1	Madrid	17	4.073,48	CD	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas Operativos. Lenguaje de programación, bases de datos y redes locales Informática general 	Realizar aplicaciones y programas informáticos, así como los trabajos que le sean encomendados, en relación con la administración y control de los sistemas, recursos y datos, siempre según las especificaciones y directrices que le sean proporcionadas	Experiencia en programas de aplicaciones informática Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> FORTRAN, C, HTML y JAVA Sistemas operativos UNIX Y Linux 	
37	Especialista explotación G.1	2	Madrid	16	5.525,96	C	AE	EX25			H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Operación de CPD (Centro de proceso de Datos) Aplicaciones Operativas en el CPD del INM Sistemas operativos 	Atender, operar y entretener los equipos informáticos y de comunicaciones dependientes del Centro de Proceso de Datos del INM, para mantener, en todo momento, el funcionamiento operativo de los sistemas informáticos de dicho Centro	Conocimientos y experiencia relacionada con los sistemas operativos y los procesos en explotación, en el CDP del INM o similares Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Sistemas y lógico informático del INM Inglés a nivel de traducción de textos informáticos 	
38	Subdirección General de Administración y Gestión Jefe Sección	1	Madrid	22	3.484,86	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática a nivel de usuario Aplicación informática Sorolla Contratación administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes de contratación iniciados por las distintas unidades del INM y adjudicados por los diversos procedimientos, de acuerdo con la legislación vigente Controlar la gestión, asesoramiento, formalización y 	Conocimiento y experiencia en actividades de tramitación de comisiones de servicios. Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Puestos de trabajo en el área de gestión Económico-Financiera Utilización del sistema informático Sorolla y bases de datos relacionadas con el mismo 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
39	Jefe Sección Gastos y pagos	1	Madrid	20	2.590,46	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática a nivel de usuario Aplicación informática Sorolla 	<ul style="list-style-type: none"> pago de las comisiones de servicio de carácter internacional y nacional de los Servicios Centrales, así como el seguimiento de las Cuentas Justificativas y contabilidad de los conceptos presupuestarios encomendados Convocatoria y seguimiento de los concursos de contratación administrativa, según la publicidad requerida 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación y asistencia a Mesas de contratación 	
40	Centro Meteorológico Territorial en Illes Balears Jefe OMA/OMD II	1	San Josep de Sa	22	5.935,22	BC	AE	EX25		502 503		<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica, 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la gestión y tramitación de los expedientes de presupuestos y gastos del INM de acuerdo con la legislación vigente. Controlar la gestión, asesoramiento, formalización, pago y contabilidad de los conceptos presupuestarios encomendados 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Puestos de trabajo en el área de gestión Económico-Financiera Utilización del sistema informático Sorolla y bases de datos relacionadas con el mismo Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Confeción, tramitación y seguimiento de expedientes de gastos y contratación Administración de gastos y fondos Tramitación de expedientes de contratación 	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
41	Centro Meteorológico Territorial en Cataluña Observador Aeronáutico G-2	1	Talaia Reus	16	4.997,26	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> observación meteorológica y climatología Entretrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Informática a nivel de usuario 	<p>coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes del CMT y de los Servicios Centrales del INM, para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea y a los usuarios de la Oficina</p> <p>Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, descifrar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, centralizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos</p>	<p>meteorológica aeronáutica y en observación meteorológica. Conocimientos sobre la normativa aeronáutica de aplicación en meteorología. Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario aeronáutico Dirección de unidades y en relaciones con otros organismos <p>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones</p>	
42	Centro Meteorológico Territorial en Madrid y Castilla-La Mancha Especialista en Climatología N18	1	Madrid	18	2.870,40	C	AE	EX25		503		<ul style="list-style-type: none"> Climatología y Estadística Informática a nivel de usuario 	<p>Valorar la calidad y consistencia de los datos climatológicos, prepararlos y</p>	<p>Conocimientos y experiencia en el área de climatología y aplicaciones, de</p>	
43	Observador aeronáutico N16 G-1	1	Albacete	16	5.525,96	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica, observación meteorológica y climatología Entretrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Informática a nivel de usuario 	<p>tratarlos, y obtener informes y productos climatológicos, para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada</p> <p>Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea y a las unidades militares que operen en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos</p>	<p>estadística climatológica e informática</p> <p>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones</p>	
44	Observador aeronáutico N16 G-1	1	Madrid	16	5.525,96	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica, observación meteorológica y climatología Entretrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Informática a nivel de usuario 	<p>Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, descifrar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de</p>	<p>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
45	Observador Aeronáutico G1	1	Madrid	16	5.525,96	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica, observación meteorológica y climatología • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones • Informática a nivel de usuario 	<p>proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos</p> <p>Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, descifrar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos</p>	Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones	
46	Jefe Observatorio Sinóptico G-3	1	Guadalajara	16	3.484,86	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación • Informática a nivel de usuario 	<p>Dirigir las actividades del Observatorio y colaborar en las mismas, para que el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades</p>	Conocimiento y experiencia en observación meteorológica y climatología local, instrumentación y calibración de equipos meteorológicos en informática	
47	<p>Centro Meteorológico Territorial en Murcia</p> Observador Aeronáutico N16 G-2	1	San Javier	16	4.997,26	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica, 	<p>Realizar, cifrar, registrar, así como</p>	Conocimiento y experiencia en	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
48	<p>Centro Meteorológico Territorial en Cantabria y Asturias</p> Jefe OMA IV G-2	1	Castrillón	20	5.352,18	BC	AE	EX25		502 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología aeronáutica y observación • Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones • Informática a nivel de usuario 	<p>recoger, descifrar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos</p> <p>Dirigir y coordinar el apoyo meteorológico necesario a la navegación aérea y otros usuarios, así como realizar todas aquellas actividades asignadas al Observatorio 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</p>	<p>actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones</p> <p>Conocimiento y experiencia en puestos relacionados con la predicción y observación en meteorología aeronáutica y marítima, y en mantenimiento de equipos y comunicaciones</p>	
49	Observador Aeronáutico	1	Castrillón	16	4.997,26	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> • Meteorología 	<p>Realizar, cifrar,</p>	Conocimiento y	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
	G2														
50	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta Jefe Observatorio Sinóptico G-3	1	Cádiz	16	3.484,86	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> aeronáutica y observación meteorológica y climatología Entrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Informática a nivel de usuario 	<p>registrar, así como recoger, descifrar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, centralizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos</p> <p>Dirigir las actividades del Observatorio y colaborar en las mismas, para que el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades</p>	<p>experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación, en meteorología aeronáutica y marítima, y en mantenimiento de equipos y comunicaciones</p> <p>Conocimiento y experiencia en observación meteorológica y climatología local, instrumentación y calibración de equipos meteorológicos en informática</p>	
51	Centro Meteorológico Territorial en Valencia Jefe OMA/OMD II	1	Manises	22	5.935,22	BC	AE	EX11		502 503		<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación Informática a nivel de usuario Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica Entrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones 	<p>Dirigir la Oficina Meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes del CMT y de los Servicios Centrales de INM, para lograr un eficiente apoyo</p>	<p>Conocimiento y experiencia meteorológica aeronáutica y en observación meteorológica. Conocimiento sobre normativa aeronáutica de aplicación en</p>	
52	Centro Meteorológico Territorial en Aragón, La Rioja y Navarra Observador Aeronáutico N16 G-1	1	Zaragoza	16	5.525,96	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel de usuario Meteorología aeronáutica, observación meteorológica y climatología Entrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Informática a nivel de usuario 	<p>meteorológico a la navegación aérea y a los usuarios de la oficina</p> <p>Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos</p>	<p>meteorología</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención al usuario Dirección de unidades y en relación con otros organismos <p>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones</p>	
53	Observador Aeronáutico G-1	1	Zaragoza	16	5.525,96	C	AE	EX25		503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica, observación meteorológica y climatología Entrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Informática a nivel de usuario 	<p>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</p>	<p>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones</p>	

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	Entre/Memoria
													proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos		

ADM

- AE: Administración del Estado

CUERPOS O ESCALAS:

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX11: Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. Esta exclusión es sin perjuicio de lo indicado en el último párrafo de la Base Primera 1, para los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos, Instituciones Penitenciarias
- EX25: Docente, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias.

FORMACION ESPECIFICA:

- 502: Curso de formación en meteorología de la clase II de la O.M.M.
- 503: Curso de formación en meteorología de la clase III/IV de la O.M.M.

OBSERVACIONES:

- H.E.: Horario Especial.
- A.P.: Atención Al público

ANEXO I**MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª 3G/2007 convocado por Orden(BOE.....)

DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRE:
D.N.I.:
DOMICILIO:
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :
TELEFONO DE CONTACTO (prefijo):

DATOS PROFESIONALES

CUERPO/ESCALA:	GRUPO:
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA ACTUAL:	
DESTINO ACTUAL: (Ministerio, y Centro Directivo u Organismo Autónomo y Localidad):	
PUESTO DE TRABAJO ACTUAL:	

PUESTOS QUE SOLICITA: (ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA DEL SOLICITANTE)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN ANEXO A	CENTRO DIRECTIVO U ORGANISMO AUTONOMO	DENOMINACION DEL PUESTO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL

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

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base Segunda, apartado

Condiciona su petición de acuerdo con la Base Tercera. 4: (Convivencia familiar) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Discapacidad (Base Tercera.3) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Cónyuge destino previo en la localidad solicitada (Base Cuarta 1.5) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Tipo de discapacidad..... Adaptaciones precisas (resumen)
Cuidado de hijos o familiar (Base Cuarta.1.6) SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

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

ANEXO II
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Don/D^a

Cargo:

Certifica que de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación.

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.: Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso:

Grupo: NRP:

Grado consolidado (1): Antigüedad: años: meses: días: Administración a la que pertenece (2):

Titulaciones Académicas (3) -----

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL CUAL PARTICIPA EN EL CONCURSO

- | | | |
|--|--|---|
| 1 <input checked="" type="checkbox"/> Servicio Activo | 5 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | 9 <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino |
| 2 <input type="checkbox"/> Servicios Especiales | 6 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | 10 <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa |
| 3 <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA | 7 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | 11 <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| 4 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | 8 <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7 | |

En caso de situación: 1, 2, 3, 9 ó 4 FECHA DE TOMA DE POSESION ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO:

En caso de situación 3, 9, 10, 5, 6, 7, 8 ú 11; FECHA DE PASE SITUACIÓN:

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (Puesto de trabajo obtenido por concurso, libre designación, nuevo ingreso, permuta, redistribución de efectivos o excedencia voluntaria art. 29.4 durante el primer año).

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

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

Denominación del puesto	Denominación de la Unidad de Destino Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local. Localidad	Nivel del Puesto	Fecha de Toma de posesión

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso específico 3G/2007 convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, Orden MAM/___/2006, de 11 de abril, B.O.E. de _____.

En Madrid, a

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)

Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique 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**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.