

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12578 *ORDEN APU/1668/2003, de 29 mayo, por la que se corrigen errores de la Orden APU/1110/2003, de 22 de abril, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna.*

Advertidos errores en el texto anexo I de la Orden APU/1110/2003, de 22 de abril, por la que se convocan pruebas selectivas para cubrir plazas de personal laboral fijo en la categoría de Técnico de Actividades Técnicas de Mantenimiento y Oficinas, mediante contratación laboral fija, por el turno de promoción interna, se procede a efectuar las siguientes correcciones:

En el anexo I:

En el n.º de orden 16, las plazas con códigos EP072 y EP073, en las columnas Centro Directivo y Unidad Administrativa, donde dice: «Centro de Arte Reina Sofía», debe decir: «Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía».

En el n.º de orden 21, la plaza con código TS083, en la columna Localidad, donde dice: «Madrid», debe decir: «San Sebastián de los Reyes».

Madrid, 29 de mayo de 2003.—P. D. [Orden APU/3363/2002, de 27 de diciembre (B.O.E. de 3 de enero de 2003)], el Secretario de Estado para la Administración Pública, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos. Sres. Directora general de la Función Pública, Subsecretario del Ministerio de Defensa y Presidente del Órgano de Selección.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

12579 *ORDEN MAM/1669/2003, de 2 de junio, por la que se convoca concurso de méritos referencia 5G/2003, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios de los grupos B, C y D.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el Art.º 20 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE de 10 de abril), previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso para cubrir las vacantes que se relacionan en el Anexo I de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. *Quién puede participar.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley

13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme, mientras dure la suspensión, y los funcionarios que están destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico de Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los servicios periféricos de Madrid, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones.

Los puestos número de orden 4, 5 6, 23, 36 y 37 solo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquier otra que conlleve reserva de puesto de trabajo.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentre en situaciones administrativas con derecho a reserva de puestos de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, servicios periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las ciudades de Ceuta y Melilla, solo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

Por razones de especificidad técnica relacionadas con el contenido funcional de los puestos de trabajo convocados y difícil cobertura, las anteriores limitaciones no se aplicarán para los puestos adscritos a la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología, a excepción de los puestos número de orden 18, 22, 23, 27, 29 y 30 y a los puestos del O.A. Parques Nacionales a excepción de los puestos número de orden 36 y 37. Asimismo no se tendrán en cuenta las limitaciones mencionadas para los que se requiere poseer titulación de Ingeniero Técnico, Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Ayudante de Obras Públicas, solas o en combinación con otras que figuran como requisito en la relación de puestos de trabajo del Departamento.

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 con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo de igual carácter un mínimo de dos años para poder participar en el concurso u obtener un puesto adjudicado, salvo que:

- Concurran para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, en el departamento ministerial donde estén destinados.
- 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.
- 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 transcurrido dos años en el anterior 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 comentada 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 comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa, solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que participen para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del departamento en el que tengan reservado el puesto de trabajo.

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

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

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

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

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

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

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

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.Cuatro.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo de la Agencia Estatal de 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 de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

Tercera. Baremo de valoración.

1. La valoración de los méritos deberá efectuarse 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, 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.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, 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 párrafo 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y que considere tener un grado personal consolidado o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el Anexo II (certificado de méritos).

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

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

A estos efectos:

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 nivel 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.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud demostrada en puestos de trabajo pertenecientes al área a que corresponde el convocado o de similar contenido técnico o especialización, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, potenciándose los que procedan de área igual al del puesto convocado sobre otros con funciones de similar contenido técnico, además de los que corresponda computar por el nivel del complemento de destino del referido puesto, según el apartado 1.2.1.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento.

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 hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

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 otorgará hasta 0,5 puntos por cada curso, teniendo en cuenta la actualización de los conocimientos adquiridos y la duración del curso.

No obstante lo anterior, el resto de cursos, que hayan sido impartidos por Organismos o Entidades distintos a los señalados en el primer párrafo, podrán ser valorados, con igual criterio, si reúnen los mismos requisitos y en relación con la documentación justificativa presentada.

1.4 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.

1.5 Destino previo del cónyuge.

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio o donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, se valorará con la misma puntuación que se obtenga en el apartado 1.4 Antigüedad, siempre que se acceda desde municipio distinto.

1.6 Méritos específicos.

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

Cuarta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos deberán ser acreditados por certificado, según modelo que figura como Anexo II, que deberá ser expedido a los funcionarios que se encuentren en situación de servicio activo o de excedencia por cuidado de familiares, servicios especiales y aquellas otras situaciones que conlleven la reserva de puesto, por:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o la Secretaría General o similar de organismos autónomos, entidades gestoras y servicios

comunes de la Seguridad Social si se trata de funcionarios destinados en servicios centrales.

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 o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 de Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre.

c) Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas por la Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

Respecto del personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar, o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpo o Escala de carácter departamental.

Si se trata de funcionarios en situación de excedencia voluntaria o excedencia forzosa, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento a que figure adscrito su Cuerpo o Escala, o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a los Cuerpos de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes escalas o, en cualquier caso, en situación de servicios especiales, tales certificaciones serán expedidas por la Unidad de Personal del Ministerio u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

2. Los méritos a que se hace referencia en la base tercera, 1.2.2, deberán acreditarse por certificado y/o descripciones expedidas por el centro directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

3. Los méritos y demás requisitos exigidos en el presente concurso se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

4. 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 las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: Diplomas, publicaciones, estudios, trabajos, etc.

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación exorbitante en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración comunicará a los centros directivos, de los cuales dependen los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos trasladarán a la Comisión de Valoración el informe que corresponda, a los efectos de la resolución final.

De darse el supuesto contemplado en el punto anterior, 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.

6. En cualquier momento del proceso podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración.

Quinta. *Petición de puestos condicionada por razón de convivencia.*—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 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.

Sexta. Presentación de solicitudes.—Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente y se ajustarán al modelo publicado como anexo III a esta Orden, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del citado Departamento, Plaza de San Juan de la Cruz, s/n (Nuevos Ministerios), 28071 Madrid, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Instancia y puestos que se solicitan.

Séptima. Comisión de Valoración.

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

Presidente: El Subdirector General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente, o persona en quien delegue.

Vocales: Tres en representación del Centro Directivo al que pertenecen los puestos de trabajo, y tres en representación de la Subsecretaría del Departamento, de los cuales uno actuará como Secretario.

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

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

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

Octava. Propuesta de adjudicación.

1. 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.

2. En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3. 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 de sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Novena. 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.

Décima. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base cuarta 5, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

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

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

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

4. El personal que consiga destino a través de este concurso, no podrá participar u obtener puestos en concursos de traslados 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, hayan sido concedidos a 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 cuarta de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública, podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario 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.

Undécima. 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 sexta.

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

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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

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

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

Decimotercera. *Impugnación.*—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en Reposición ante el 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, 2 de junio de 2003.—La Ministra, P.D. (Orden de 6 de febrero de 2001, Boletín Oficial del Estado del 14), la Subsecretaria, María Jesús Fraile Fabra.

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

ANEXO I
5G/2003

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
1	SECRETARIA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTA Gabinete del Secretario de Estado Jefe de Sección N.22	1	Madrid	22	2.422,32	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Contratación 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access). Utilización de aplicaciones para el seguimiento y control de las sociedades estatales de aguas y programación de inversiones, elaboración de informes y resúmenes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Manejo del software citado en la descripción del puesto. Tramitación de expedientes económicos administrativos y de contratación.

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
2	DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico Analista Funcional	1	Madrid	20	6.078,48	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas de Información Geográfica. Bases de datos. Entorno de desarrollo de Visual Basic. Informática de Gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de los sistemas en explotación en la Subdirección General "A-DOC". Atención y formación a usuarios en aplicaciones desarrolladas para las distintas Areas de la Subdirección General. Soporte avanzado en MS-OFFICE y aplicaciones desarrolladas en ese producto. Desarrollo de nuevos sistemas. Preparación de información para su posterior integración en la Web ministerial. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de expedientes de la Dirección General. Análisis, diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas generales. Bases de datos. Entorno de desarrollo y programación de Visual Basic. Sistemas de información geográfica. Experiencia en asistencia a usuarios finales en herramientas ofimáticas preferiblemente en el entorno MS-OFFICE. Conocimiento del proyecto SENDA. Conocimientos especializados en materias de gestión de sistemas de informática.

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
3	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE Dirección Técnica Jefe Sección Proyectos y Obras	1	Donostia-San Sebastián	22	5.684,16	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico			<ul style="list-style-type: none"> Depuración de aguas residuales. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de proyectos y dirección de obras en materia de abastecimiento de aguas, saneamiento y encauzamientos y defensas. Elaboración de informes técnicos en dichas materias. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Elaboración, dirección y supervisión de proyectos de abastecimiento de aguas, saneamiento y encauzamientos y defensas. Asistencia a la dirección de obra, control de calidad y replanteo de obras de abastecimiento de agua, saneamiento y encauzamientos y defensas. Conocimientos en materia de gestión de contratos de obras.
4	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO Dirección Técnica Auxiliar Oficina N.12	1	Valladolid	12	1.126,68	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Ofimática. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Internet).

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
5	Comisaría de aguas Jefe Negociado N.14	1	Valladolid	14	1.135,92	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Ofimáticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo administrativo en el área de gestión del dominio público hidráulico. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Trabajo en el área de gestión de dominio público hidráulico en comisarías de aguas en organismos de cuenca. Conocimientos de informática a nivel de usuario.
6	Auxiliar de Oficina N.12	1	Valladolid	12	1.126,68	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Ofimática. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas administrativas utilizando herramientas informáticas. Mantenimiento y custodia del archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. Conocimientos y experiencia de informática a nivel de usuario (Word, Excel, Access, Internet).
7	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL TAJO Presidencia Auxiliar de Oficina N.14	1	Madrid	14	1.126,68	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Taquigrafía. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratamiento administrativo de documentos. Utilización de herramientas ofimáticas (Word, Excel). 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática a nivel de usuario, Word, Excel. Experiencia y conocimientos en tramitación administrativa. Conocimientos de taquigrafía.

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
8	Secretaría General Ayudante Administración N.14	1	Madrid	14	1.135,92	C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Gestión de archivos. Ofimática.. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos. Tratamiento de textos. Archivo de documentos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> Informática a nivel de usuario: Word, Excel. Técnicas de archivo y documentación. Procedimientos administrativos.
9	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA Dirección Técnica Auxiliar Oficina N.12	1	Mérida	12	1.126,68	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Archivística. Trabajos de oficina. Ofimática. Documentación. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática. Procesadores de texto (Word), Hojas de cálculo (Excel) y Bases de datos (Access). Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Tramitación de expedientes. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en el desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito.
10	DIRECCION GENERAL DE COSTAS Subdirección General de Gestión del Dominio Público Marítimo-Terrestre Auxiliar Oficina N.12	1	Madrid	12	758,28	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivos. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en manejo de procesadores de texto. Experiencia en puestos 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
11	Servicios periféricos SERVICIO PROVINCIAL DE COSTAS DE ALICANTE Auxiliar Oficina N.12	1	Alicante	12	1.126,68	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Tareas de apoyo en la tramitación de expedientes administrativos. Manejo de procesadores de textos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en el manejo de procesadores de textos. Experiencia en puestos similares.
12	DEMARCAACION DE COSTAS DE MURCIA Técnico N.18	1	Murcia	18	3.848,64	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/ Ayudante de Obras Públicas			<ul style="list-style-type: none"> Ingeniería de costas. Ingeniería en general. Dominio Público Marítimo Terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación en la redacción de proyectos de ingeniería de costas y paseos marítimos, en el control de estas obras y prestación de apoyo técnico en las actuaciones derivadas de la gestión del dominio público marítimo-terrestre. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en proyectos y obras de ingeniería de costas y paseos marítimos. Experiencia en control de estas obras.
13	Jefe Negociado N.14	1	Murcia	14	1.135,92	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 en 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
14	DEMARCACION DE COSTAS DE CANARIAS. LAS PALMAS Jefe Sección Actuación Administrativa N.22	1	Las Palmas de Gran Canaria	22	2.965,92	BC	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Dominio público marítimo terrestre. Derecho administrativo, registral y derechos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> Tramitación, organización y control del sistema de archivo; gestión, mantenimiento y actualización de la base de datos de expedientes sancionadores en materia de costas y expedientes de recuperación de dominio. Apoyo en la tramitación, control y gestión de expedientes de deslindes de los bienes de dominio público marítimo-terrestre y en la confección y control de los proyectos de deslindes. Informes de recursos en materia sancionadora y de recuperación y coordinación con el área ministerial correspondiente y los órganos jurisdiccionales. Desarrollo de las labores jurídico-administrativas que sean necesarias en la tramitación. Información al público en la materia. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Administración, gestión y tramitación de expedientes sancionadores relacionados con la normativa de costas. Tramitación de expedientes de deslinde de los bienes de dominio público marítimo-terrestre y apoyo administrativo en redacción y supervisión de sus proyectos. Conocimiento y experiencia en: Aplicación de la ley de costas, información al público y a otros organismos. Aplicación de la ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con el trabajo a desarrollar.

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
15	DEMARCACION DE COSTAS DEL PAIS VASCO. VIZCAYA Delineante N.14	1	Bilbao	14	1.135,92	C	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> 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 cartográficas disponibles. Archivo y clasificación de documentos gráficos. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas Autocap. Experiencia en las materias incluidas en la descripción del puesto.
16	SUBSECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Negociado N.16	1	Madrid	16	767,64	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Microsoft Office. Procedimiento Administrativo Gestión de personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo en el desempeño de las competencias específicas encomendadas a la Consejería de Formación y Acción Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en el manejo de Word y Access. Experiencia de trabajo en unidades de recursos humanos, prioritariamente en actividades de formación y tramitación de ayudas sociales.

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
17	<p>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA</p> <p>Unidad de Apoyo</p> <p>Ayudante Técnico Meteorología N.18</p>	1	Madrid	18	1.679,64	C	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa y microinformática a nivel de usuario. Archivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en las actividades técnico-administrativas, tramitando los asuntos que le sean encomendadas, de acuerdo con la normativa en vigor, para contribuir a una prestación eficaz de los servicios propios de la Unidad de Apoyo de la Dirección General. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de procedimientos administrativos, técnicas de archivo, registro y tratamiento documental y microinformática y tratamiento de textos con el nivel de usuario. Experiencia en puestos de trabajo en el área de gestión administrativa y/o registro y en puestos de secretaria.

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
18	Auxiliar Informática N.12	1	Madrid	12	1.368,36	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática con un nivel de usuario. Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar equipos informáticos y programas estándar para la transcripción de datos, a fin de permitir la mecanización de la información disponible en la dependencia y agilizar el tratamiento de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en funciones similares a las reseñadas en la descripción del puesto de trabajo.
19	<p>Subdirección General de Redes, Sistemas y Producción Meteorológica</p> <p>Ayudante Técnico Meteorología</p>	1	Madrid	18	1.679,64	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Instrumentación meteorológica, mantenimiento y/o calibración. Microinformática a nivel de usuario. 	<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"> Conocimientos y experiencia en instalaciones, mantenimiento y/o instrumentación meteorológica. Experiencia en gestión de documentación técnica (clasificación, archivo, distribución). Manejo de 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
20	Observador Especialista de Predicción G-1	3	Madrid	16	4.836,84	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Sistemas informáticos utilizados en predicción Ofimática. 	<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, el mantenimiento y entrenamiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones e informática. - Manejo de sistemas informáticos de predicción (Mcidas, Radar o similares).
21	Especialista Mantenimiento Calibración G-4	1	Madrid	16	4.083,00	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. Aplicaciones de microinformática a nivel de usuario. 	<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 INM 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"> Conocimiento y experiencia en equipos de observación meteorológica. Experiencia en instalación y mantenimiento de equipos técnicos.

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
22	Servicios Periféricos Centro Meteorológico Territorial en Illes Balears Programador de primera	1	Palma de Mallorca	17	3.492,36	CD	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos y redes locales. Informática general. 	<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas comerciales, especialmente en el campo de las comunicaciones.
23	Centro Meteorológico Territorial en Galicia Puesto de Trabajo de Informática N.14	1	A Coruña	14	1.377,72	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática con un nivel de usuario. Informática general. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar equipos informáticos y programas estándar para la transcripción de datos, a fin de permitir la mecanización de la información disponible en la dependencia y agilizar el tratamiento de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en actividades reseñadas en la descripción del puesto de 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
24	Centro Meteorológico Territorial en Madrid y Castilla-La Mancha Observador Aeronáutico N.16 G-3	1	Torrejón de Ardoz	16	3.492,36	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. 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"> Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	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
25	Observador Aeronáutico G-3	1	Colmenar Viejo	16	3.492,36	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 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"> Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	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
26	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Oriental y Melilla Observador Especialista de Predicción G-1	1	Málaga	16	4.836,84	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Entrenimiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Sistemas informáticos utilizados en predicción. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtener, clasificar, archivar y procesar los datos adquiridos de los diferentes equipos y canalizarlos a través de los medios adecuados, para asegurar el funcionamiento básico de la dependencia de forma que se cumplan los compromisos nacionales e internacionales asignados y para atender las demandas de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, el mantenimiento y entrenamiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. - Manejo de sistemas informáticos de predicción (Mcdas, Radar o similares).
27	Auxiliar de Informática N.12	1	Málaga	12	1.368,36	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Microinformática con un nivel de usuario. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Utilizar equipos informáticos y programas estándar para la transcripción de datos, a fin de permitir la mecanización de la información disponible en la dependencia y agilizar el tratamiento de la misma. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con la descripción del puesto de trabajo, especialmente en el campo de las 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
28	Centro Meteorológico Territorial en Canarias Occidental Jefe OMA I	1	Granadilla de Abona	20	3.831,12	C	AE	EX25		Curso 503		<ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la Oficina Meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes del Centro Meteorológico y de los servicios centrales del INM, 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.
29	Analista Programador	1	Santa Cruz de Tenerife	18	3.831,12	CD	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos y redes locales. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar, adaptar y colaborar en el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas en según las especificaciones recibidas y administrar los recursos informáticos puestos a su disposición, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en lo referente a operación, sistemas operativos y desarrollo de aplicaciones, comunicaciones, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas comerciales. Conocimientos en observación meteorológica y teledetección.

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
30	Auxiliar Oficina N.12	1	Santa Cruz de Tenerife	12	1.126,68	D	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y/o administrativa y contabilidad. Archivo. Microinformática a nivel de usuario. 	<ul style="list-style-type: none"> Prestar el apoyo administrativo necesario y realizar aquellas labores auxiliares necesarias para mantener el adecuado funcionamiento de la Unidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de: <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica y procedimientos administrativos. Técnicas de archivo y tratamiento documental. Microinformática y tratamiento de textos con nivel de usuario. Experiencia en puestos de trabajo en el área de habilitación, pagaduría, gestión administrativa y/o biblioteca.
31	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta Especialista en Observación G-3	1	Ceuta	14	2.948,40	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al observatorio, según el programa de observación, para que el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en observación meteorológica, instrumentación y equipos meteorológicos. Experiencia en el manejo 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
32	Centro Meteorológico Territorial en Valencia Observador Especialista de predicción G-1	2	Valencia	16	4.836,84	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Entrenimiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones Sistemas Informáticos utilizados en predicción. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Obtener, clasificar, archivar y procesar los datos adquiridos de los diferentes equipos y canalizarlos a través de los medios adecuados, para asegurar el funcionamiento básico de la dependencia de forma que se cumplan los compromisos nacionales e internacionales asignados y para atender las demandas de los usuarios. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica; el mantenimiento y entretenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Manejo de sistemas informáticos de predicción (Meldas, Radar o similares).
33	Especialista en Observación G-3	14	Almazora	14	2.948,40	C	AE	EX25		Curso 503	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al observatorio, según el programa de observación, para que el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en observación meteorológica, instrumentación y equipos meteorológicos. Experiencia en el manejo 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
	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE LA NATURALEZA Subdirección General de Montes													
34	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	767,64	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Informática básica y de gestión (procesadores de textos y bases de datos). 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión administrativa del proceso de comercialización de semillas forestales. • Atención e información al público sobre dicho proceso. • Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes). 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales. - Atención al público. - Utilización de medios informáticos.
35	Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	767,64	CD	AE	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Informática de gestión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de archivos y reproducción de documentos. • Desarrollo de tareas administrativas en la tramitación de expedientes. • Tratamiento de textos por medios informáticos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en tramitación administrativa, archivo y registro de documentos y asuntos generales.

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
	PARQUES NACIONALES Parque Nacional de las Islas Atlánticas de Galicia													
36	Jefe de Administración	1	Pontevedra	18	2.422,32	BC	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Información y atención al público. • Documentación. • Salud Laboral. • Ofimática. 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del uso público del Parque Nacional. • Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario. • Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (contratos, seguridad social, salud laboral). • Control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas en Parques Nacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en labores de: <ul style="list-style-type: none"> - Información y atención al público. - Tratamiento de temas de personal. • Coordinación. • Conocimientos en tramitación de expedientes de gasto. • Conocimiento de idioma gallego. • Conocimiento a nivel medio de inglés y francés. • Conocimientos y experiencia en el uso de bases de datos Access y hojas de cálculo Excel.
37	Habilitado	1	Pontevedra	16	2.948,40	CD	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> • Contratación. • Técnicas de gestión administrativa y presupuestaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de fondos y pagos en general. • Justificación de libramientos. • Servicios de Caja Fija. • Control y liquidación de impuestos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de impuestos. - Contabilidad. - Justificación de cuentas. - Tareas de Habilitación-Pagaduría.

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
38	Jefe Zona Guardería	1	Bueu	14	2.395,56	D	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos del Parque Nacional. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<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 medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional.
39	Jefe Zona Guardería	1	Ribeira	14	2.395,56	D	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. Planificación y gestión de uso público de espacios naturales protegidos. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos del Parque Nacional. Planificación y organización de medios materiales y de recursos humanos. 	<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 medios naturales y planificación de recursos humanos y organización del trabajo. Conocimiento del entorno del Parque Nacional.

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
40	Agente Forestal N.12	3	Bueu	12	2.153,64	D	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional. 	<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. Conocimiento del entorno del Parque Nacional.
41	Agente Forestal N.12	3	Ribeira	12	2.153,64	D	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación, restauración y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional. 	<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. Conocimiento del entorno del Parque Nacional.

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
42	Agente Forestal N.12	3	Vigo	12	2.153,64	D	A4	EX11				<ul style="list-style-type: none"> Legislación medioambiental I y II. Manejo de especies amenazadas. 	<ul style="list-style-type: none"> Vigilancia y custodia de recursos naturales del Parque Nacional. Protección, conservación y mejora de los recursos naturales del Parque Nacional. 	<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. Conocimiento del entorno del Parque Nacional.

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

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 al ámbito territorial del Parque Nacional. Disposición adicional sexta de la Ley 41/1997, de 5 de noviembre).

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

H.E.: Horario especial.

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Ñña.:

CARGO:

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

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.
 Cuerpo o Escala Grupo N.º 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 periodo 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, Art.º 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 separados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

CURSO	CENTRO
.....
.....
.....

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) No se cumplimentarán los extremos no 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, ref^a5G/2003, convocado por Orden MAM/ /2003, de (BOE de))

DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre
Fecha de nacimiento Día Mes Año		D.N.I.	¿Se acompaña petición de otro solicitante, condicionada por razón de convivencia familiar? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
			Teléfono del centro de trabajo (con prefijo)	
Domicilio (Calle o plaza y número)		Código Postal	Municipio y Provincia.	

DATOS PROFESIONALES

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

DESTINOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

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

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

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

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