

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE HACIENDA

**1513** *CORRECCIÓN de erratas de la Resolución de 26 de diciembre de 2002, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se anuncia convocatoria de proceso selectivo para proveer plazas de personal laboral fijo de la categoría de Coordinador de Personal Subalterno en turno de promoción interna.*

Advertidas erratas en la Resolución de 26 de diciembre de 2002, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se anuncia la convocatoria de proceso selectivo para proveer plazas de Personal laboral fijo en la categoría de Coordinador de Personal Subalterno, en turno de promoción interna, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» número 18, de 21 de enero de 2003, se transcriben a continuación las siguientes rectificaciones:

En la página 2771, donde dice:

«Localización	Número de plazas
Delegación Las Palmas .....	1
Delegación Tenerife .....	1»

debe decir:

«Localización	Número de plazas
Delegación Las Palmas .....	1
Delegación Tenerife .....	1»

En la misma página, donde dice:

«Localización	Número de plazas
Delegación Ávila .....	»

debe decir:

«Localización	Número de plazas
Delegación Ávila .....	1»

### MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**1514** *ORDEN TAS/65/2003, de 21 de enero, por la que se corrigen errores de la Orden TAS/3383/2002, de 20 de diciembre, por la que se nombra a los miembros del Tribunal y se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas de Técnico Especialista en Laboratorio y Técnico Especialista en Radiodiagnóstico en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Instituto Social de la Marina.*

Publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 7, del día 8 de enero de 2003 la Orden TAS/3383/2002, de 20 de diciembre,

por la que se nombran a los miembros del Tribunal y se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos de las pruebas selectivas para el acceso a las plazas de Técnico Especialista en Laboratorio y Técnico Especialista en Radiodiagnóstico en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del Instituto Social de la Marina, se ha advertido, al final del apartado segundo, la omisión por error del Tribunal Suplente de Técnico Especialista en Radiodiagnóstico, que se transcribe a continuación:

«Suplente:

Presidente: Doña Yolanda Gómez Echevarría.

Vocales: Don José María Acebes García, doña María José Belmonte Méndez y don Antonio Sabalet Sánchez.

Secretario: Don Jesús G. Gago Juárez.»

Madrid, 21 de enero de 2003.—P. D. (Orden de 4 de diciembre de 2001 («Boletín Oficial del Estado» del 10), el Subsecretario, José Marí Olano.

### MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

**1515** *ORDEN MAM/66/2003, de 10 de enero, por la que se convoca concurso de méritos, referencia 13G/2002, para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el Departamento para funcionarios de los grupos B, C y D.*

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

Este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» 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 2, 3, 5, 46 y 47 sólo 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, sólo 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 el puesto número de orden 4 y los puestos adscritos a la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología, a excepción de los puestos número de orden 18, 20 y 22. Asimismo, no se tendrán en cuenta las limitaciones mencionadas para los que se requiere poseer titulación de 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:

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (artículo 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 (artículo 29.2 de la comentada Ley), durante el transcurso de su situación administrativa, 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 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 sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

7. Los funcionarios sin destino definitivo a que se refiere al 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 22/1983, de 29 de diciembre.

9. Los funcionarios de los Cuerpos y Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajos 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 período 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 aquélla, 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 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante, y 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 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 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 de 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.—Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación o perfeccionamiento de funcionarios y guarden relación sobre las materias formativas que se señalan para cada puesto en el anexo I de estas bases, a razón de 0,10 puntos por curso hasta un máximo de 2,50 puntos, siempre que:

Hayan tenido una duración mínima de diez horas.

Se hayan realizado durante los cinco últimos años.

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 base a 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 Méritos específicos.—La puntuación máxima de los méritos específicos para cada puesto de trabajo no podrá exceder en ningún caso de 8 puntos.

#### Cuarta. Acreditación de los méritos.

1. Los méritos no específicos deberá 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 del 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 trata de funcionarios destinados a cuyo último destino haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados a 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 organismos 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 dependen 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 en una sola cara, mediante las pertinentes cer-

tificaciones, 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 dependan los puestos solicitados, la posibilidad de la adaptación. Los centros directivos trasladará 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, sin número (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 en 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: 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, podrá dirigirse los interesados al Ministerio de Medio Ambiente, plaza de San Juan de la Cruz, sin número, 28071 Madrid, teléfono 91 597 62 51.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 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 funcionarios, 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 servicio 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, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado del tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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, 10 de enero de 2003.—El Ministro, 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  
(13G/2002)

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuipo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
1	DIRECCION GENERAL DE OBRAS HIDRAULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS Subdirección General de Presupuestos y Contratación Jefe Negociado N.18	2	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Presupuestaria.</li> <li>Contratación.</li> <li>Informática de gestión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expropiación forzosa e intereses de demora.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Examen y comprobación de la legalidad, elaboración de las propuestas de aprobación y libramiento de los expedientes.</li> <li>Cálculo para la valoración de intereses de demora en el pago.</li> <li>Tramitación de expedientes de cesión de bienes expropiados, afectación al dominio público de fincas propiedad del Estado necesarias para la ejecución de obras, etc.</li> </ul> </li> <li>Intereses de demora de certificaciones y liquidaciones.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de las reclamaciones, tramitación y elaboración de las propuestas de resolución.</li> <li>Reclamaciones de incremento de I.V.A. e I.G.I.C.</li> </ul> </li> <li>Indemnizaciones de daños y perjuicios.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación del expediente y redacción propuestas de resolución con su autorización de gasto y de pago de la correspondiente indemnización.</li> <li>Otros recursos y reclamaciones.</li> </ul> </li> <li>Elaboración y tramitación de expedientes, de recursos contenciosos administrativos.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de resolución sobre reclamaciones y recursos administrativos relacionados con la contratación y ejecución de actuaciones.</li> <li>Contratos menores y transferencias.</li> <li>Redacción propuestas de autorización del gasto.</li> </ul> </li> <li>Gestión, control y seguimiento.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de documentos contables de los expedientes anteriores.</li> <li>Control contable de libramientos y autorizaciones de gasto y seguimiento informático de todos los expedientes anteriores.</li> <li>Estadísticas de inversiones.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimiento acreditado en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de expedientes de pago de expropiaciones forzosas, intereses de demora y de indemnizaciones de daños y perjuicios.</li> <li>Conocimiento de la normativa vigente sobre las siguientes materias: Expropiación forzosa, contratos de las Administraciones Públicas y gestión presupuestaria.</li> <li>Manejo de aplicaciones informáticas sobre gestión y contabilidad.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuipo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
2	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL NORTE  Secretaría General  Jefe Negociado N.16	1	Oviedo	16	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Archivo y documentación.</li> <li>Aplicaciones ofimáticas (NS-office).</li> <li>Organización administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de las tareas relacionadas con los expedientes de contratos de obras, consultoría y asistencia y suministros financiados por los Fondos de Cohesión y Fondos Estructurales.</li> <li>Desarrollo y aplicación de los pliegos de cláusulas administrativas particulares. Adaptación y redacción de propuestas de adjudicación y formalización de contratos. Control y remisión al Registro General de Contratos y Tribunal de Cuentas.</li> <li>Atención y relación con los contratistas. Atención al público.</li> <li>Secretariado en las mesas de contratación. Control de las garantías provisionales, definitivas y complementarias. Devolución-incautación.</li> <li>Mantenimiento y actualización de los datos exigidos en las aplicaciones informáticas para el seguimiento de los expedientes de contratación. Custodia de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Organización y mantenimiento de archivos.</li> <li>Tramitación de expedientes de contratación.</li> </ul> </li> <li>Experiencia y conocimientos del manejo de aplicaciones ofimáticas (Procesador de textos, bases de datos).</li> </ul>
3	Dirección Técnica Secretaría/a puesto de trabajo N.30	1	Oviedo	14	3.423,84	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación para puestos de secretaría.</li> <li>Ofimática, archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de secretaría: tratamiento de textos, archivos, despacho de correspondencia.</li> <li>Atención de teléfono y visitas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de secretaría.</li> <li>Organización y mantenimiento de archivos.</li> </ul> </li> <li>Experiencia y conocimiento en el manejo de aplicaciones informáticas (procesador de textos Word, hoja de cálculo, Excel, bases de datos Access, correo electrónico).</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
4	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA <b>Secretaría General</b> Especialista de Prevención	1	Badajoz	18	2.374,80	BC	A1	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevención de riesgos laborales.</li> <li>Accidentes de trabajo.</li> <li>Seguridad y salud laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dentro del Servicio de Prevención (tipo A) ayuda al Técnico Superior y ejerce las funciones de nivel intermedio de su puesto.</li> <li>Análisis de accidentes y medidas de reducción de riesgos.</li> <li>Evaluación de riesgos y control de las condiciones de trabajo.</li> <li>Colaboración en los planes de prevención y salud laboral.</li> <li>Tareas de apoyo y organización en la gestión administrativa de la Unidad (despacho de correspondencia, tratamiento informático de documentación, llevanza de archivos, etc.)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia y conocimientos para desempeñar funciones de nivel intermedio en materia de riesgos laborales tal como se reseñan en la descripción del puesto.</li> </ul> <p><b>Observaciones</b></p> <p>TPM (Título/Capacitación funciones preventivas de nivel intermedio)</p>
5	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL EBRO <b>Dirección Técnica</b> Jefe Negociado N.16	1	Zaragoza	16	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> <li>La Administración económica.</li> <li>La actividad administrativa y principio de legalidad.</li> <li>Preparación para puesto de secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de los informes de los guardas fluviales de toda la cuenca a los servicios correspondientes.</li> <li>Gestión y control de vehículos destinados al uso de los guardas fluviales así como trámite de solicitudes de reparación y de recibos trimestrales de garajes.</li> <li>Gestión de autorización del gasto de carburante y kilometraje y suministro de material.</li> <li>Control de las dietas de los guardas fluviales, tramitación de permisos y vacaciones y gestión de expedientes personales.</li> <li>Tareas de secretaría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Macroarchivos.</li> <li>Desarrollo de las características del puesto.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
6	PARQUE DE MAQUINARIA Puesto de Trabajo Informática N.14	1	Madrid	14	1.350,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bases de datos.</li> <li>Contabilidad analítica (Proyecto Canoa).</li> <li>Terminalista de aplicación SICAI.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización y explotación de bases de datos.</li> <li>Apoyo técnico mediante el uso de herramientas informáticas a la elaboración de los distintos documentos que conforman los expedientes de pago, memorias, informes, certificaciones, facturación y en general toda la documentación administrativa.</li> <li>Tratamiento de textos.</li> <li>Elaboración, manejo y grabación de correo electrónico.</li> <li>Descarga, instalación y ejecución de programas y ficheros de Internet.</li> <li>Apoyo a la atención al público: telefónica, directa y por correo.</li> <li>Utilización de scanners.</li> <li>Realización de informes de periodificación y seguimiento del presupuesto.</li> <li>Realización de fichas que sirven como propuesta para los Presupuestos Generales del Estado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Confección y tramitación de expedientes de pago.</li> <li>Access, Word, Excel, Wordperfect, Dbase, Windows.</li> <li>Confección y manejo de mailing.</li> <li>Manejo de base de datos.</li> <li>Grabación y seguimiento de documentos contables.</li> </ul> </li> <li>Experiencia y conocimientos en internet.</li> <li>Experiencia y manejo de las aplicaciones SICAI y Teide.</li> </ul>
7	DIRECCION GENERAL DE COSTAS <b>Subdirección General de Actuaciones en la Costa</b> Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informática general (Ofimática).</li> <li>Contratación expedientes de obras, servicios, suministros y estudios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentos.</li> <li>Elaboración de documentos contables.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de programas de ofimática (Word, Excel, Access, etc.).</li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios, suministros y estudios.</li> <li>Uso del programa "Docuconta" de la - Intervención General.</li> <li>Registro de entrada y salida de documentos.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
8	<b>Servicios Periféricos</b> <b>Servicio Provincial de Costas. Granada.</b> Técnico N.20	1	Granada	20	4.194,96	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/Ayudante de Obras Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería de costas.</li> <li>Ingeniería en general.</li> <li>Dominio público marítimo-terrestre.</li> <li>Derecho administrativo, registral y derechos reales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Apoyo a la Jefatura del Servicio Provincial.</li> <li>Elaboración de informes de contenido técnico.</li> <li>Colaboración en direcciones de obras y redacción de proyectos y prestación de apoyo técnico en gestión del dominio público marítimo-terrestre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de las herramientas informáticas de carácter técnico (hoja de cálculo, programa de mediciones y presupuestos, CAD).</li> <li>- Conocimiento y experiencia en elaboración de informes de contenido técnico.</li> <li>- Colaboración en direcciones de obras y redacción de proyectos y prestación de apoyo técnico en gestión del dominio público marítimo-terrestre.</li> </ul> </li> </ul>
9	Técnico N.18	1	Motril	18	3.773,16	B	AE	EX11	Ingeniero Técnico de Obras Públicas/Ayudante de Obras Públicas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería de costas.</li> <li>Ingeniería en general.</li> <li>Dominio público marítimo terrestre.</li> <li>Derecho administrativo, registral y derechos reales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento en proyectos y obras de ingeniería de costas y paseos marítimos.</li> <li>Experiencia en control de estas obras.</li> </ul>
10	<b>SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE</b> <b>SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA</b> <b>Unidad de Apoyo</b> Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaboración en las tareas de la tramitación de los expedientes de contratación.</li> <li>Colaboración en las tareas de la gestión de personal y asuntos generales.</li> <li>Preparación de correspondencia administrativa en general y archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en las actividades que figuran en la descripción del puesto de trabajo.</li> <li>Informática, en especial manejo de tratamiento de textos Word, hoja de cálculo Excel y correo electrónico.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
11	<b>Vicesecretaría General Técnica</b> Jefe Negociado Información N.18	1	Madrid	18	2.357,64	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Tratamiento de textos.</li> <li>Internet.</li> <li>Bases de datos.</li> <li>Comunidades europeas.</li> <li>Correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión y control de la información relativa al convenio de Aarhus, sus repercusiones en la Unión Europea y en los acuerdos internacionales medioambientales.</li> <li>Seguimiento y control de la información relativa a las actividades de las instituciones europeas comunitarias en materia de medio ambiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y manejo de correspondencia e información internacional medioambiental en idioma extranjero; convenios y acuerdos medioambientales.</li> <li>- Documentación e información sobre las actividades de las instituciones europeas en materia de medio ambiente (Manejo EURLEX).</li> <li>- Atención al público.</li> <li>- Manejo y archivo de documentación.</li> </ul> </li> <li>Conocimiento de idiomas (inglés/francés)</li> <li>Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas (bases de datos Access, tratamiento de texto Word, correo electrónico, internet)</li> </ul>



Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
12	<p><b>DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO</b></p> <p>SUBDIRECCION GENERAL DE MEDIOS INFORMATICOS Y SERVICIOS</p> <p>Analista Funcional</p>	1	Madrid	20	5.959,20	BC	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas operativos (Microsoft Windows NT, 2000 y XP en versiones cliente y servidor).</li> <li>Ofimática (Office 97, 2000 y XP)</li> <li>Herramienta Microsoft System Mangement Server.</li> <li>Gestores de bases de datos (ORACLE, sql).</li> <li>Planificación y gestión de redes LAN).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instalación, configuración, mantenimiento y soporte de aplicaciones en entornos Microsoft Windows.</li> <li>Instalación y soporte de periféricos en red (en puertos servidor y clientes, con creación/administración de colas de impresión) y locales.</li> <li>Configuración de red en equipos clientes con protocolo TCP/IP resolución de incidencias de conectividad.</li> <li>Administración básica de usuarios y recursos en el dominio Windows NT y 2000.</li> <li>Soporte de usuarios en entornos remotos, con utilización de herramientas SMS (System Mangement Server), explotación inventario hardware y software mediante SMS, configuración y distribución de software.</li> <li>Resolución incidencias aplicaciones con acceso a base de datos ORACLE, SQL SERVER.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios en sistemas operativos Microsoft Windows NT, 2000 y XP.</li> <li>- Atención a usuarios en aplicaciones ofimáticas estándar (Office, autocad, correo electrónico).</li> <li>- Configuración periféricos en entorno Microsoft.</li> <li>- Administración básica Windows NT, 2000 server.</li> <li>- Oracle, SQL.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
13	Analista Programador	1	Madrid	18	3.756,00	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática y correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión informatizada de la contratación de suministros, de la adquisición centralizada de bienes y del inventario de bienes muebles del Departamento.</li> <li>Seguimiento de la aplicación de contabilidad y ejecución presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Herramienta informática Lotus-Notes sobre el gestor de base de datos SQL 6.5 para la gestión de la aplicación de inventario de bienes e incidencias del Departamento.</li> <li>- Sistema cliente-servidor Visual Basic sobre gestor de base de datos SQL Server 7 para la explotación del sistema informático para el seguimiento en la contabilidad y la ejecución presupuestaria del Departamento.</li> </ul> </li> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización del servicio de internet para el acceso al sistema de compras público de bienes de adquisición centralizada a través del navegador Internet Explorer.</li> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas bajo el entorno Office 2000 como Excel y Access.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
14	Programador de 1ª	1	Madrid	17	3.423,84	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas operativos (Microsoft Windows NT, 2000 y XP en versiones cliente y servidor).</li> <li>• Ofimática (Office 97, 2000 y XP).</li> <li>• Herramienta Microsoft System Mangement Server.</li> <li>• Correo electrónico Netscape y Outlook.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, configuración, mantenimiento y soporte de aplicaciones en entornos Microsoft Windows, en particular aplicaciones visual basic con acceso a bases de datos Oracle y SQL Server.</li> <li>• Configuración de red en equipos clientes con protocolo TCP/IP resolución de incidencias de conectividad.</li> <li>• Soporte de usuarios en entornos remotos, con utilización de herramientas SMS (System Mangement Server).</li> <li>• Instalación/configuración y resolución de incidencias Navegadores Internet (Netscape, Internet Explorer).</li> <li>• Instalación/configuración y resolución de incidencias clientes correo netscape comunicator y outlook.</li> <li>• Creación/gestión de cuentas de correo en entornos Netscape y Exchange.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a usuarios en sistemas operativos Microsoft Windows NT, 2000 y XP.</li> <li>- Atención a usuarios navegadores (Netscape, Internet Explorer) y cliente de correo (Netscape, Outlook).</li> <li>- Gestión de cuentas de correo (Netscape, Exchange).</li> </ul> </li> </ul>
15	Jefe Turno	1	Madrid	16	2.357,64	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Herramientas ofimáticas y herramientas de edición audio-vídeo.</li> <li>• Informática básica.</li> <li>• Internet.</li> <li>• Informática multimedia.</li> <li>• Medios audiovisuales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación de los medios audiovisuales del Departamento y del grupo de trabajo que los opera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestación de servicios de medios audiovisuales para actos oficiales y presentaciones de trabajo.</li> <li>- Coordinación de equipos de trabajo.</li> </ul> </li> </ul>
16	Jefe de Equipo N.12	1	Madrid	12	2.111,40	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al público en ventanilla para la recepción y compulsa de documentos.</li> <li>• Registro de entrada y salida de documentos, utilizando el programa informático correspondiente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en puesto similar y conocimiento de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en lo relativo al registro de documentos.</li> <li>• Conocimiento de programas informáticos de registro y de tratamiento de textos.</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
17	DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA  Unidad de Apoyo Especialista Mantenimiento/Calibración G-4	1	Madrid	16	4.002,84	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento de equipos informáticos.</li> <li>• Sistemas Operativos (Cliente y Servidor).</li> <li>• Paquetes ofimáticos, clientes de correo electrónico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar los trabajos de mantenimiento en primer escalón y de instalación y configuración de los equipos microinformáticos, colaborando con la Unidad en la distribución y asesoramiento a los usuarios de estos equipos para garantizar la seguridad del lógico y de todos los datos contenidos en soportes informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos sobre la configuración, arquitectura y montajes de equipos microinformáticos y sus componentes.</li> <li>• Conocimientos y experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Instalación, configuración y mantenimiento de equipos microinformáticos y electrónicos.</li> <li>- Gestión de inventarios microinformáticos.</li> <li>- Gestión de redes de área local.</li> <li>- El uso y programación en sistemas operativos tipo Windows.</li> </ul> </li> </ul> <p>Observaciones H.E.: Horario especial</p>
18	Subdirección General de Redes, Sistemas y Producción Meteorológica Analista Programador	1	Madrid	18	3.756,00	CD	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lenguajes de programación.</li> <li>• Bases de datos.</li> <li>• Sistemas operativos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la instalación, desarrollo y mantenimiento del lógico básico y de aplicación, así como la implantación, administración y control de los sistemas, según las especificaciones y directrices recibidas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos y experiencia en desarrollo, instalación y mantenimiento de aplicaciones informáticas.</li> <li>• Conocimientos en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- C, HTML y JAVA.</li> <li>- Sistemas operativos UNIX.</li> <li>- Técnicas de intercambio de datos meteorológicos.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
19	Ayudante Técnico Meteorología N.18	1	Madrid	18	1.646,64	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Microinformática (tratamiento de textos, hoja de cálculo y bases de datos) a nivel de usuario.</li> <li>Telecomunicaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar la documentación relativa a las redes de comunicaciones del I.N.M. y de los equipos informáticos no incluidos en el centro de proceso de datos y realizar el seguimiento de su operatividad, para garantizar la correcta gestión administrativa de redes y equipos, de información y comunicaciones, así como su control y funcionamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en actividades relacionadas con las comunicaciones.</li> <li>Experiencia en el manejo de Word, Excel y Access.</li> </ul> <p>Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología I/IV)</p>
20	Programador de primera	1	Madrid	17	3.423,84	CD	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Sistemas operativos.</li> <li>Lenguajes de programación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar aplicaciones y programas informáticos, a partir de las directrices que le sean proporcionadas, y los trabajos que le sean encomendados para garantizar la seguridad del lógico y de todos los datos contenidos en soportes informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en programación de aplicaciones informáticas.</li> <li>Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- FORTRAN, C, HTMLy JAVA.</li> <li>- Sistemas operativos UNIX.</li> </ul> </li> </ul>
21	Subdirección General de Programas Especiales e Investigación Climatológica Especialista Climatología N.18	1	Madrid	18	1.646,64	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Climatología y estadística.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar la calidad y consistencia de los datos de interés para la meteorología turística y la bioclimatología, recopilarlos, verificarlos y preparar informes con dichos datos, para garantizar que los usuarios internos o externos dispongan de información de calidad contrastada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en el área de medio ambiente y biometeorología.</li> </ul> <p>Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología I/IV)</p>
22	Programador de primera	1	Madrid	17	3.423,84	CD	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación en bases de datos y de conocimiento y aplicación de programas sobre aplicaciones informáticas específicas para la captura y verificación de datos climatológicos.</li> <li>Meteorología OMMM-III.</li> <li>Captura automática de datos climatológicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con los analistas en la realización de aplicaciones y programas informáticos siguiendo las directrices proporcionadas. Trabajos para garantizar la seguridad del lógico y de los datos contenidos en la base de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Climatología general.</li> <li>- Utilización y explotación de las bases de datos climatológicas.</li> <li>- Aplicaciones climatológicas.</li> <li>- Aplicaciones de captura de datos climatológicos.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
23	Especialista Observación C.R.N. G.3	1	Madrid	16	3.423,84	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Radiación solar, climatología y estadística.</li> <li>Informática y electrónica básica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las observaciones contempladas en el plan de observación del C.R.N. y elaborar los productos básicos que se determinen con estos datos, así como calibrar tanto los equipos y sensores instalados en las redes bajo la responsabilidad de la Sección de Redes Especiales y Contaminación como los de los usuarios externos que así lo soliciten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de instrumentos de medida de radiación solar.</li> <li>- Manejo de adquisidores de datos (datalogger).</li> <li>- Manejo de hojas de cálculo, bases de datos y archivos convencionales de datos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Observaciones H.E.: Horario especial Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología I/IV)</p>
24	Subdirección General de Atención al Usuario y Formación Ayudante Información Meteorológica	1	Madrid	16	2.120,52	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario.</li> <li>Prestaciones del Instituto Nacional de Meteorología.</li> <li>Informática: Hojas de cálculo y bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la atención a los usuarios que demanden prestaciones meteorológicas. Mantener y gestionar la base de datos de peticiones y usuarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades relacionadas con la atención a los usuarios de prestaciones meteorológicas y climatológicas.</li> <li>- Actividades relacionadas con la predicción y la climatología.</li> <li>- Microinformática a nivel de usuario.</li> </ul> </li> </ul> <p>Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología I/IV)</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
25	<b>Servicios Periféricos</b> <b>Centro Meteorológico Territorial en Extremadura</b> Supervisor de sistemas básicos	1	Badajoz	18	2.357,64	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos meteorológicos y normas de instalación y mantenimiento de los mismos.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del Centro Meteorológico y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación, para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en estaciones de redes de observación meteorológica; de instrumentación; normas y control de datos meteorológicos.</li> <li>Conocimientos de bases de datos y tratamiento de textos.</li> </ul> <p>Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>
26	<b>Centro Meteorológico Territorial en Illes Balears</b> Especialista en climatología	1	Palma de Mallorca	18	2.357,64	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Climatología y estadística.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar la calidad y consistencia de los datos climatológicos, prepararlos y tratarlos, y obtener informes y productos climatológicos para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en el área de climatología y aplicaciones, de estadística climatológica e informática.</li> </ul> <p>Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>
27	<b>Centro Meteorológico Territorial en Galicia</b> Jefe Observatorio Sinóptico G-3	1	Lugo	16	2.890,56	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dirigir las actividades del observatorio y colaborar en las mismas, para que el Instituto disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en observación meteorológica y climatología local, instrumentación y calibración de equipos meteorológicos.</li> <li>Conocimientos de bases de datos y tratamiento de textos.</li> </ul> <p>Observaciones H.E.: Horario especial. Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
28	<b>Centro Meteorológico Territorial en el País Vasco</b> Supervisor de sistemas básicos	1	Donostia-San Sebastián	18	2.357,64	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos meteorológicos y normas de instalación y mantenimiento de los mismos.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del Centro Meteorológico y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación, para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en estaciones de redes de observación meteorológica, de instrumentación, normas y control de datos meteorológicos.</li> <li>Conocimientos de bases de datos y tratamiento de textos.</li> </ul> <p>Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>
29	<b>Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Oriental y Melilla</b> Especialista en Climatología N.18	1	Málaga	18	2.357,64	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Climatología y estadística.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar la calidad y consistencia de los datos climatológicos, prepararlos y tratarlos y obtener informes y productos climatológicos para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en el área de climatología y aplicaciones de estadística climatológica</li> </ul> <p>Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>
30	<b>Centro Meteorológico Territorial en Murcia</b> Especialista en observación G-1	1	Murcia	14	4.741,92	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al observatorio, según el programa de observación, para que el Instituto disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en observación meteorológica, instrumentación y equipos meteorológicos.</li> </ul> <p>Observaciones H.E.: Horario especial. Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
31	Centro Meteorológico Territorial en Canarias Oriental Supervisor de Sistemas Básicos	1	Las Palmas de Gran Canaria	18	2.357,64	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos meteorológicos y normas de instalación y entretenimiento de los mismos.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del Centro Meteorológico y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación, para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en estaciones de redes de observación meteorológica, de instrumentación, normas y control de datos meteorológicos.</li> <li>Conocimientos de bases de datos y tratamiento de texto.</li> </ul> <p>Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>
32	Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta Supervisor de Sistemas Básicos	1	Sevilla	18	2.357,64	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Instrumentos meteorológicos y normas de instalación y entretenimiento de los mismos.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del Centro Meteorológico y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación, para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en estaciones de redes de observación meteorológica, de instrumentación, normas y control de datos meteorológicos.</li> <li>Conocimientos de bases de datos y tratamiento de textos.</li> </ul> <p>Observaciones H.E.: Horario especial. Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>
33	Observador Especialista de Predicción G-1	1	Sevilla	16	4.741,92	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrenimiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones.</li> <li>Sistemas informáticos utilizados en predicción.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la predicción (MCLDAS, RADAR, etc.) y observación meteorológica, el mantenimiento y entretenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones e informática.</li> </ul> <p>Observaciones H.E.: Horario especial Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Títul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
34	Centro Meteorológico Territorial en Castilla y León Especialista en climatología N.18	1	Valladolid	18	2.357,64	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Climatología y estadística.</li> <li>Informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valorar la calidad y consistencia de los datos climatológicos, prepararlos y tratarlos y obtener informes y productos climatológicos para garantizar la disponibilidad de información climatológica de calidad contrastada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en el área de climatología y aplicaciones, de estadística climatológica.</li> </ul> <p>Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>
35	Centro Meteorológico Territorial en Aragón, la Rioja y Navarra Observador Especialista de predicción G-1	1	Zaragoza	16	4.741,92	C	AE	EX25		<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrenimiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones.</li> <li>Sistemas informáticos utilizados en predicción (MCLDAS, Radar, etc.).</li> <li>Cursos sobre informática a nivel de usuario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, el mantenimiento y entretenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones.</li> </ul> <p>Observaciones H.E.: Horario especial. Formación específica: Curso 503 (Curso formación en meteorología III/IV)</p>
36	SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL Subdirección General de Calidad Ambiental Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		Ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de archivos y de registros de entrada y salida.</li> <li>Utilización de herramientas ofimáticas (Word, Excel y Access).</li> <li>Tramitación administrativa de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de Word, Excel y Access.</li> <li>Experiencia y conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La tramitación administrativa.</li> <li>- Organización y gestión de archivos de expedientes y documentación general.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
37	Subdirección General de Impacto Ambiental y Prevención de Riesgos Jefe Negociado N.18	1	Madrid	18	1.113,60	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación administrativa y lenguaje.</li> <li>Organización y régimen jurídico de la Administración Pública.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Access, Excel, Internet, correo electrónico, Paboe, Aranzadi.</li> <li>Apoyo en la tramitación de los expedientes del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Elaboración de bases de datos necesarias para la realización del trámite de consultas del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Confección de las comisiones de servicio de la Unidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Realización de consultas sobre evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Elaboración de documentos de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Access.</li> </ul> </li> <li>Conocimiento de la normativa relativa a las indemnizaciones por razón de servicio para la confección de las comisiones de servicios de la Unidad.</li> <li>Conocimiento y realización del trámite de información pública utilizando la herramienta Paboe.</li> </ul>
38	Jefe de Negociado N.16	1	Madrid	16	752,52	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión integral de prevención, calidad y medio ambiente.</li> <li>Calidad medioambiental.</li> <li>Archivo.</li> <li>Gestión y administración de personal.</li> <li>Información y atención al público.</li> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información y atención al público en materias de medio ambiente industrial.</li> <li>Manejo de herramientas ofimáticas: Word, Access, Excel, Internet, correo electrónico, Aranzadi.</li> <li>Confección de las comisiones de servicio de la Unidad.</li> <li>Elaboración de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Access.</li> <li>Conocimiento de la normativa relativa a indemnizaciones por razón de servicio para la confección de las comisiones de servicio de la Unidad.</li> <li>Conocimiento de la normativa de IPPC.</li> </ul>
39	Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación administrativa.</li> <li>Archivo.</li> <li>Tratamiento de textos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en la tramitación de expediente de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>Realización de consultas previas.</li> <li>Archivo de documentación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos de archivo de documentación e informática a nivel de usuario (Word).</li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
40	Subdirección General de Cooperación Institucional y Políticas Sectoriales Auxiliar Oficina N.14	1	Madrid	14	743,40	D	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión administrativa.</li> <li>Preparación y edición de informes y documentos utilizando herramientas ofimáticas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización y gestión de archivos de expedientes y documentación general.</li> <li>Uso de bases de datos.</li> </ul> </li> <li>Conocimientos y experiencia en procedimiento administrativo.</li> </ul>
41	PARQUES NACIONALES Unidad de Apoyo Jefe Negociado N.14	1	Madrid	14	752,52	CD	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento de textos.</li> <li>Hojas de cálculo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Confección de documentos por medio de tratamiento de textos en ordenador.</li> <li>Tramitación, registro y archivo de documentos de gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Tratamiento de textos.</li> <li>Tramitación, archivo y registro de documentos y asuntos generales.</li> <li>Procedimiento y gestión administrativa.</li> </ul> </li> </ul>
42	Parque Nacional de Cabañeros Auxiliar de Informática N.12	2	Ciudad Real	12	1.341,48	D	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofimática.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office 95-98.</li> </ul>
43	Parque Nacional de Daimiel Jefe Administración y Habilitación	1	Daimiel	18	2.907,72	BC	A4	EX11		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa.</li> <li>Gestión económica y presupuestaria.</li> <li>Provisión de fondos. Pagos a justificar y caja fija.</li> <li>Procedimiento administrativo.</li> <li>Gestión de personal.</li> <li>Seguridad social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación y control de expedientes de contratación y seguimiento presupuestario.</li> <li>Coordinación y seguimiento de expedientes en relación con el personal (Contratos, seguridad social, etc.).</li> <li>Tramitación, control y seguimiento de expedientes de infracciones administrativas en Parques Nacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación administrativa y gestión presupuestaria.</li> <li>Tramitación de expedientes de gasto.</li> <li>Justificación de gastos.</li> <li>Tramitación de temas de personal.</li> <li>Tramitación de expedientes sancionadores.</li> </ul> </li> </ul>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv. CD	Complemento específico anual: €	GR	ADM	Cuerpo	Titul. Requer.	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos
44	Parque Nacional de Sierra Nevada Auxiliar Oficina N.14	1	Hueneja	14	1.104,48	D	A4	EX11		• Ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de documentos por medio de tratamiento de textos en ordenador.</li> <li>• Tramitación, registro y archivo de documentos de gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Tramitación. Archivo y registro de documentos y asuntos generales.</li> <li>- Procedimiento y gestión administrativa.</li> </ul> </li> </ul>
45	Auxiliar Oficina N.12	1	Pinos Genil	12	1.104,48	D	A4	EX11		• Ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de documentos por medio de tratamiento de textos en ordenador.</li> <li>• Tramitación, registro y archivo de documentos de gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tratamiento de textos.</li> <li>- Tramitación. Archivo y registro de documentos y asuntos generales.</li> </ul> </li> </ul>
46	Parque Nacional Picos de Europa Auxiliar de Informática N.12	1	Camaleño	12	1.341,48	D	A4	EX11		• Ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office 95-98.</li> </ul>
47	Auxiliar de Informática N.12	1	Cangas de Onís	12	1.341,48	D	A4	EX11		• Ofimática.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de bases de datos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en sistemas informáticos Microsoft Office 95-98.</li> </ul>

AE: Administración del Estado.

A1: Administración del Estado y Autonómica.

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).

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

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

NOTA: LAS CANTIDADES DE LOS COMPLEMENTOS ESPECIFICOS ESTAN REFERIDAS AL AÑO 2002.

ANEXO II



MINISTERIO: .....

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D.Dña.: .....

CARGO: .....

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

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio activo       Servicios especiales       Servicios CCAA       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, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995:  
 Fecha cese servicio activo: .....

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)  
 Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:  
 Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)  
 a) Comisión de servicios en : (5) ..... Denominación del puesto: .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

b) Reingreso con carácter provisional en .....  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

c) Supuestos previstos en el art. 63 del R.D. 364/1995:  Por cese o remoción del puesto       Por supresión del puesto  
 Municipio: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del puesto: .....

4. MERITOS (6)

4.1 Grado personal: ..... Fecha Consolidación (7): .....

4.2 Puestos desempeñados excluido el destino actual: (8)

DENOMINACION	SUBDIR. GRAL O UNIDAD ASIMILADA	CENTRO DIRECTIVO	NIVEL	C.D	TIEMPO (Años, meses, días)
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

4.3 Cursos 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<sup>a</sup>.13G/2002, convocado por Orden MAM/ /2002, 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 N°.: _____						

## 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.