

selectivas para cubrir plazas de la categoría profesional de Asesor Técnico Laboral Marítimo del Instituto Social de la Marina, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 244, de fecha 11 de octubre de 2003, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones:

En la página 36681, base 5.9. donde dice «art. 33.7» del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, debe decir «art. 30».

En la página 36682, Anexo I, localidades y plazas, donde pone «C.F.O.M. de Bamio», debe decir «C.N.F.M. de Bamio».

Esta corrección no reabre el plazo inicialmente establecido para la presentación de solicitudes.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

19597 *ORDEN MAM/2939/2003, de 13 de octubre, por la que se convoca concurso de méritos (referencia 8G/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. 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 convocados en la provincia de Valladolid 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, que 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 de difícil cobertura, las anteriores limitaciones no se aplicaran a los puestos adscritos a la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología.

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

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

a) Concurran para cubrir vacantes en el ámbito de la Secretaría de Estado 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 [art. 29.3.c) de la Ley 30/1984], y en excedencia voluntaria por agrupación familiar [art. 29.3.d) de la citada Ley], solo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias llevan más de dos años en dicha situación.

4. Los funcionarios en situación de excedencia por cuidado de familiares (art. 29.4 de la Ley 30/1984, de acuerdo con la modificación introducida por la Ley 39/1999, de 5 de noviembre) y de servicios especiales (art. 29.2 de la 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 del Sector Transporte Aéreo y Meteorología y de Correos y Telecomunicaciones que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

Tercera. Modelos, plazos y condiciones de presentación de solicitudes.

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Certificado de méritos.

Anexo III: Instancia y puestos que se solicitan.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán 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.

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

Cuarta. Baremo de valoración.

1. La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida como 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.

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.

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.

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

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

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

1.4 Antigüedad/destino previo del cónyuge.

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

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

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

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

2. Para la valoración del trabajo desarrollado (Base Tercera 1.2.2) los aspirantes deberán justificarlo mediante certificados expedidos por el Centro Directivo del que dependen los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

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

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

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

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

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

2. Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el tercer párrafo del apartado Séptimo del Acuerdo Administración Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo del Consejo de Ministros de 12

de junio de 1998 y publicado por Resolución de 18 de junio de 1998, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a efectos de valoración de grado y de puesto desempeñado.

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

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

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

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

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

a) A los candidatos que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo con antigüedad menor de seis meses, la valoración prevista en este apartado se hará considerando el anterior nivel del puesto de trabajo ocupado cuya permanencia continuada haya sido de más de seis meses. Si en ningún caso se cumple dicho requisito se tendrá en cuenta el nivel mínimo de puesto que corresponda a su grupo de adscripción como funcionario, de acuerdo con la Resolución de 18 de junio de 1998.

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.

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

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad), 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 Minis-

terio de Trabajo y Asuntos Sociales, o en su caso de la Comunidad Autónoma correspondiente, 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 pedirá informe a los Centros Directivos, de los cuales dependan los puestos solicitados, sobre la posibilidad de la adaptación. Los Centros Directivos, a través de sus representantes en la Comisión de Valoración, trasladarán a ésta informe al respecto.

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

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

Séptima. Comisión de valoración.

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

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

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

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

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

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

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

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

Novena. Resolución del concurso.

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

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

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del art. 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su grupo de clasificación (artículo 25 de la Ley 30/1984) con indicación del Minis-

terio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

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

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

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

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría 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, la Subsecretaría de Medio Ambiente podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

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

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

Undécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

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

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

la Ley 4/1999, de 13 de enero, y en los artículos 9 y 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio.

Madrid, 13 de octubre de 2003.—La Ministra, P. D. (Orden de 6 de febrero de 2001, Boletín Oficial del Estado del 14), la Subsecretaria, P. S. (O. 11 de enero de 2002), la Directora General de Programación y Control Económico y Presupuestario, Pilar Palacios de la Villa.

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

ANEXO I
8G/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 | <p>SECRETARÍA DE ESTADO DE AGUAS Y COSTAS</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS HIDRÁULICAS Y CALIDAD DE LAS AGUAS</p> <p>Subdirección General de Gestión del Dominio Público Hidráulico</p> <p>Jefe Negociado N18</p> | 1 | Madrid | 18 | 1.135,92 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Procesador de texto. • Hoja de cálculo. • Poseidoc. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestión de registros de entrada y salida de documentos y utilización de Sicres. • Tareas de preparación y organización de archivo, documentación y expedientes. • Manejo y confección de correspondencia. | <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia y conocimiento avanzado en el manejo de herramientas informáticas, como Word, Excel, Access, Bases de datos, Power Point, Poseidoc, Outlook, Internet y Correo Electrónico. • Experiencia en el desempeño de puesto de trabajo de igual o similar contenido funcional al convocado. |

| 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 | <p>CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL DUERO</p> <p>Oficina de Planificación Hidrológica</p> <p>Programador de Segunda</p> | 1 | Valladolid | 15 | 2.163,00 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo. • Ofimática • Visual Basic. • SIG. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la programación del sistema de información geográfica del plan hidrológico. • Soporte de herramientas ofimáticas (Excel, Word, Access). • Configuración y mantenimiento redes planificación hidrológica | <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. • Sistemas de información geográfica. • Redes locales. <p>Conocimientos de ARC/INFO.</p> |
| 3 | <p>Secretaría General</p> <p>Jefe Negociado N14</p> | 1 | Valladolid | 14 | 1.135,92 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo. • Ofimática. • Lenguaje SQL. • Archivo. | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la gestión y recaudación de tributos cuyo rendimiento se atribuye a la Confederación Hidrográfica del Duero. | <p>Conocimientos informáticos a nivel de usuario (Word, Excel, Access).</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El desarrollo de las características del puesto de trabajo descrito. • Gestión administrativo-económica. • Gestión de ingresos y pagos. |

| 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 |
|----------|--|-----------|-----------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|--|---|--|
| 4 | CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA Dirección Técnica Delineante | 1 | Murcia | 18 | 1.377,72 | C | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Autocad. Microstation. | <ul style="list-style-type: none"> Tareas propias de delineación. Experiencia en el manejo de programas de diseño tipo Autocad y/o Microstation. Manejo de fotografías aéreas. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: Funciones propias del puesto. El manejo de la aplicación Office 2000. |
| 5 | Auxiliar de Oficina N12 | 1 | Murcia | 12 | 1.126,68 | D | AE | EX11 | | | T15 | <ul style="list-style-type: none"> Procesador de textos. Procedimiento administrativo. | <p><u>Desarrollo de las siguientes áreas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo a las tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas. Funciones de archivo. Elaboración de escritos, actas y certificaciones. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de informática a nivel de usuario. Manejo de ordenadores personales utilizando procesador de textos. Experiencia en tareas de archivo. |
| 6 | CONFEDERACIÓN HIDROGRÁFICA DEL JUCAR Oficina de Planificación Hidrológica Auxiliar de Oficina | 1 | Valencia | 12 | 1.126,68 | D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tareas de oficina. Archivo y documentación. Ofimática. Informatización de la 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"> Conocimiento y experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y 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 |
|----------|---|-----------|-----------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|---|--|--|
| 7 | Secretaría General Auxiliar Oficina N12 | 1 | Valencia | 12 | 1.126,68 | D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Archivo. Trabajos de oficina. Ofimática. Documentación. Información de Gestión. | <ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access). Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Tramitación de expedientes. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas informáticas. |
| 8 | Auxiliar de Oficina | 1 | Valencia | 12 | 1.126,68 | D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Archivo. Trabajos de oficina. Ofimática. Documentación. Información de Gestión. | <ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access). Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Tramitación de expedientes. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. |
| 9 | Dirección Técnica Auxiliar Oficina N12 | 1 | Valencia | 12 | 1.126,68 | D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Archivo. Trabajos de oficina. Ofimática. Documentación. Información de Gestión. | <ul style="list-style-type: none"> Utilización de herramientas de ofimática, procesadores de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Access). Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. Tramitación de expedientes. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y 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 |
|----------|---|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|---|---|---|
| 10 | MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA Jefe Negociado N16 | 1 | Cartagena | 16 | 1.135,92 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Archivo. | <ul style="list-style-type: none"> Tramitación y seguimiento de expedientes de expropiaciones. Control de archivos. Atención al público presencial y telefónico. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las tareas descritas en el puesto de trabajo. |
| 11 | Jefe Negociado N16 | 1 | Cartagena | 16 | 1.135,92 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Recursos humanos. Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal funcionario y laboral. Tareas de archivo y registro. | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las tareas descritas en el puesto de trabajo. El manejo de las herramientas ofimáticas Word, Excel y Access. |
| 12 | Auxiliar Oficina N12 | 1 | Cartagena | 12 | 1.126,68 | D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Ofimática. | <p>Tareas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión administrativa. Archivo y registro. | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las tareas descritas en el puesto de trabajo. El manejo de las herramientas ofimáticas Word y Excel. |
| 13 | DIRECCIÓN GENERAL DE COSTAS Demarcación de Costas Andalucía – Mediterráneo Málaga Auxiliar Oficina N12 | 2 | Málaga | 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 texto. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en el manejo de procesadores de texto. Experiencia en puestos similares, preferentemente en el mismo área. |

| 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 | SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA Unidad de Apoyo Secretario/a puesto trabajo N30 | 1 | Madrid | 14 | 3.492,36 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Ofimática | <ul style="list-style-type: none"> Funciones de secretaria, mecanografía, tratamiento de textos, archivo, confección, manejo y utilización de expedientes de datos de proyectos normativos y aspectos jurídicos, así como de bases de datos. | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Puestos de trabajo similares. Recepción, clasificación, registro y tratamiento informático de documentación. Manejo de bases de datos jurídicas (fundamentalmente en materia de legislación medioambiental). Manejo y programación de bases de datos en soporte informático. Conocimiento hablado y escrito del idioma inglés. |
| 15 | Subdirección General de Relaciones Internacionales Jefe Negociado N16 | 1 | Madrid | 16 | 767,64 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Poseidoc – Proyecto Sicres | <ul style="list-style-type: none"> Funciones de apoyo administrativo en cuestiones relacionadas con Organismos Internacionales en materia de Medio Ambiente. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en archivo, gestión de documentación y expedientes de la Unión Europea y Organismos Internacionales. Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Windows 95, Access, Outlook, Power Poin, Sicres. |

| 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 |
|----------|---|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|--|---|---|
| 16 | DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL ECONOMICO Y PRESUPUESTARIO Subdirección General de Medios Informáticos y Servicios Jefe Sección N22 | 1 | Madrid | 22 | 1.697,16 | B/C | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de textos, bases de datos, Windows 95 y correo electrónico. Organización del estado y procedimiento administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Funciones relacionadas con conocimientos sobre procedimientos de pagos en materia de caja fija y pagos librados a justificar. Conocimientos presupuestarios. Gestión del anticipo de caja fija, formalización de propuestas y modificaciones. Seguimiento y control de cuentas justificativas. Gestión informática y mantenimiento de bases de datos de operaciones contables. Estados de situación de tesorería, arqueos de caja y conciliaciones bancarias. | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Propuestas y modificación del anticipo de caja fija y control del mismo. El control de los pagos a justificar y en la revisión y trámites de las cuentas justificativas correspondientes. El exámen de los estados de situación de tesorería. El manejo del programa informático destinado al control de anticipo de caja, pagos a justificar. <p>Conocimientos en sicip:</p> <ul style="list-style-type: none"> Materia de caja fija y pagos librados a justificar así como presupuestarios. El procesador de textos Word, base de datos Access y hoja de cálculo Excel, así como del manejo informático de datos contables. |

| 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 | Jefe Negociado N18 | 1 | Madrid | 18 | 1.135,92 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Procedimiento administrativo. Documentación y lenguaje administrativo. Gestión económica y presupuestaria. | <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de las tarjetas de identificación de la sede central y servicios periféricos del departamento y tarjetas de acreditación para personal de empresas. Tramitación de las tarjetas de aparcamiento. Preparación y tramitación de facturaciones de los trabajos relacionados con régimen interior. Distribución y control de los trabajos de aposentamiento. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en Control de los trabajos desarrollados por las empresas relacionadas con el servicio de régimen interior (tintorería, tapicería, mudanzas). Dominio del programa Lotus Notes Desktop y del Remote Capture. <p>Experiencia y conocimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> De ofimática: Word, Access, Excel a nivel de usuario y documentación administrativa. Del programa ImpulsCar Versión 5.3 Top de elaboración de tarjetas de acreditación. De la base de datos Poseidoc de elaboración de las tarjetas de aparcamiento. |

| 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 | Operador de Consola | 1 | Madrid | 15 | 2.163,00 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Sistema de tarificación telefónica para central Ibercom. Ofimática. Sistema operativo Windows. Internet para usuario final. | <ul style="list-style-type: none"> Administración y gestión de incidencias sobre facturación de servicios de telecomunicaciones (telefonía fija y móvil). Gestión administrativa de facturas de dichos servicios. Gestión de adquisición y provisión de equipamiento de telefonía móvil. Administración de listas y permisos en grupos cerrados de usuarios de telefonía móvil del departamento. Mantenimiento del directorio telefónico del departamento y del directorio del portal del ciudadano (Intranet e Internet). | <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La gestión administrativa de facturas de dichos servicios. La gestión de adquisición y provisión de equipamiento de telefonía móvil. La Organización y gestión de documentación relativa a las tareas del puesto. La administración y gestión de incidencias sobre facturación de servicios de telecomunicaciones (telefonía fija y móvil). La administración de listas y permisos en grupos cerrados de usuarios de telefonía móvil del departamento. El mantenimiento del directorio telefónico del departamento y del directorio del portal del ciudadano (Intranet e 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 |
|----------|---|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|---|--|---|
| 19 | Subdirección General de Recursos Humanos Jefe Sección N22 | 1 | Madrid | 22 | 1.697,16 | B/C | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal. Gestión administrativa. Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Gestión del control horario del departamento. Actualización y mantenimiento de datos de la aplicación de control horario y en especial gestión de incidencias horarias y comunicación con centros directivos sobre esta materia. Gestión de vacaciones y permisos de la Subdirección. | <p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Las funciones reseñadas en la descripción del puesto de trabajo. El manejo y actualización de bases de datos de control horario. |
| 20 | Jefe Negociado | 1 | Madrid | 16 | 767,64 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Tramitación y seguimiento de concursos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario y en especial examen de solicitudes. Preparación de la documentación y de las reuniones de las Comisiones de Valoración. Grabación y consulta de datos relacionados con los concursos. Utilización de herramientas ofimáticas: tratamiento de textos, bases de datos de personal funcionario y de registro de documentos. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en las funciones propias del puesto de trabajo. Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas: Word, Excel y Access. Experiencia en el manejo y consulta de bases de datos de personal funcionario. (RCP, IGRH, BADARAL) |

| 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 |
|----------|--------------------------------|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|--|--|---|
| 21 | Jefe Negociado | 1 | Madrid | 16 | 767,64 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo. Gestión de personal. Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Custodia de los expedientes del personal funcionario. Ordenar, clasificar y archivar los documentos en los expedientes personales. Relación con el archivo general del Departamento y otros Ministerios para la reclamación, envío, recepción y registro de expedientes. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Funciones reseñadas en la descripción del puesto. Manejo de herramientas ofimáticas y en especial en la confección y uso de bases de datos en Access para consulta e impresión de informes de control de expedientes. Funciones de registro de documentación. Manejo de base de datos de consulta de personal funcionario (IGORH-BADARAL) |
| 22 | Jefe Negociado N. 14 | 1 | Madrid | 14 | 767,64 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Informática de Gestión. Archivo. Procedimiento Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> Ayuda a la gestión administrativa de la Unidad. Tramitación expedientes administrativos. Archivo. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en desempeño de puestos de carácter similar. Conocimientos básicos de informática a nivel de usuario. |

| 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 |
|----------|--|-----------|-------------------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|---|--|--|
| 23 | <p>DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGIA – SERVICIOS PERIFERICOS</p> <p>Centro Meteorológico Territorial en Illes Balears</p> <p>Observador Especialista de Predicción G.1</p> | 1 | Palma de Mallorca | 16 | 5.042,28 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones Sistemas informáticos utilizados en predicción 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 (Mclidas, Radar o similares). |
| 24 | <p>Centro Meteorológico Territorial en Galicia</p> <p>Observador Especialista de Predicción G.1</p> | 1 | A Coruña | 16 | 4.836,84 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Entrenamiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Sistemas informáticos utilizados en predicción. 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 (Mclidas, Radar o 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 |
|----------|---|-----------|--------------------------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|--|--|--|
| 25 | Centro Meteorológico Territorial en el País Vasco Especialista en Observación G.1 | 1 | Donostia - San Sebastián | 14 | 4.836,84 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, archivar y transmitir las observaciones que correspondan al observatorio según el programa de observación, para que el 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 uso de herramientas ofimáticas. |
| 26 | Centro Meteorológico Territorial en Madrid y Castilla-La Mancha Observador Aeronáutico N16, G.2 | 1 | Madrid | 16 | 4.348,32 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Ofimática. | <p>Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea y a las unidades militares que operen en la dependencia el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.</p> | <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. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Formac. Especif. | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|----------|---|-----------|------------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|--|---|--|
| 27 | Jefe Observatorio Sinóptico G.3 | 1 | Cercedilla | 16 | 2.948,40 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Observación, instrumentación calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Dirigir las actividades del observatorio y colaborar en las mismas, para que el INM disponga de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en observación meteorológica y climatológica local, instrumentación y calibración de equipos meteorológicos. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. |
| 28 | Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Oriental y Melilla Observador Aeronáutico G.1 | 1 | Almería | 16 | 4.836,84 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Formac. Especif. | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|----------|---|-----------|----------------------------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|--|---|---|
| 29 | Centro Meteorológico Territorial en Canarias Oriental Observador Especialista de Predicción G.1 | 2 | Las Palmas de Gran Canaria | 16 | 5.042,28 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Entretrenimiento 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 entretrenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. Manejo de sistemas informáticos de predicción (Mcdas, radar o similares) |
| 30 | Observador Aeronáutico N16, G.1 | 1 | Telde | 16 | 5.042,28 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Formac. Especif. | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|----------|--|-----------|-----------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|--|---|--|
| 31 | Centro Meteorológico Territorial en Andalucía Occidental y Ceuta Observador Aeronáutico N16, G.1 | 1 | Sevilla | 16 | 4.836,84 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entretrenimiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica, en meteorología aeronáutica y en mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. |
| 32 | Centro Meteorológico Territorial en Valencia Supervisor de Sistemas Básicos | 1 | Valencia | 18 | 2.404,80 | C | AE | EX25 | | 503 | | <ul style="list-style-type: none"> Instrumentos meteorológicos y sobre normas de instalación y entretrenimiento de los mismos. Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la demarcación del CMT, y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación, para garantizar la operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos de bases de datos y tratamiento de textos. Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Estaciones de redes de observación meteorológica. De instrumentación. Normas y control de datos meteorológicos. |

| 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 |
|----------|--|-----------|-----------|---------|------------------------------|----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|---|---|--|
| 33 | Especialista mantenimiento/calibración | 1 | Valencia | 16 | 4.083,00 | C | AE | EX25 | | | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Instrumentación meteorológica. Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del C.M.T., de acuerdo con los planes establecidos, así como colaborar en las tareas de mantenimiento de tipo general en el Centro, para asegurar el correcto funcionamiento de aquellos y garantizar la operatividad y fiabilidad de las distintas redes. | <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones El uso de herramientas ofimáticas. |
| 34 | Observador Aeronáutico N16, G.1 | 4 | Alicante | 16 | 4.836,84 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea 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. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. |

| Nº Orden | Denominación puesto de trabajo | Nº Plazas | Localidad | Niv. CD | Complemento específico anual | GR | ADM | Cuerpo | Titulación requerida | Formac. Especif. | Observaciones | Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento | Descripción puesto de trabajo | Méritos específicos |
|----------|---|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|---|---|--|
| 35 | Observador Aeronáutico N16, G.1 | 1 | Manises | 16 | 4.836,84 | C | AE | EX25 | | 503 | H.E. | <ul style="list-style-type: none"> Meteorología aeronáutica y observación meteorológica y climatológica. Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones Ofimática. | <ul style="list-style-type: none"> Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes medios de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea 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. Experiencia en el uso de herramientas ofimáticas. |
| | SECRETARIA GENERAL DE MEDIO AMBIENTE DIRECCIÓN GENERAL DE CONSERVACIÓN DE LA NATURALEZA Subdirección General de Montes | | | | | | | | | | | | | |
| 36 | Jefe negociado N16 | 1 | Madrid | 16 | 767,64 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> Contratación de obras. | <ul style="list-style-type: none"> Tramitación de documentos contables relativos a obras y proyectos de Restauración Hidrológico Forestal. Archivo de proyectos, propuestas y documentos anejos. Manejo de tratamiento de textos para la elaboración de informes, oficios y otras comunicaciones a las CC.AA. y Servicios Periféricos de la DGCN. | <ul style="list-style-type: none"> Experiencia en tramitación administrativa y archivo de proyectos y obras ejecutadas en régimen de convenio con las Comunidades Autónomas. |

| 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 |
|----------|---|-----------|-----------|---------|------------------------------|-----|-----|--------|----------------------|------------------|---------------|---|--|---|
| 37 | DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y EVALUACIÓN AMBIENTAL Subdirección General de Impacto Ambiental y Prevención de Riesgos Puesto de informática N14 | 1 | Madrid | 14 | 1.377,72 | C | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Procedimiento administrativo. ◦ Tratamiento de textos. | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Apoyo informático en la tramitación de expedientes de Evaluación de Impacto Ambiental. ◦ Realización de consultas previas. | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Conocimientos del procedimiento administrativo. ◦ Experiencia en el manejo de herramientas informáticas, Word. ◦ Conocimiento y experiencia en manejo de bases de datos. |
| 38 | Subdirección General de Cooperación Institucional y Políticas Sectoriales Jefe Negociado N16 | 1 | Madrid | 16 | 767,64 | C/D | AE | EX11 | | | | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Ofimática. ◦ Procedimiento administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> ◦ Organización y funcionamiento de archivos y registros, en materia de medio ambiente. ◦ Utilización de aplicaciones informáticas a nivel de usuario, Word, Excel y Access. | <p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento administrativo. • Archivos de documentos y registros de entrada y salida. <p>Conocimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aplicaciones informáticas Word, Excel y Access y base de datos en general. |

ADM:

AE: Administración del Estado

CUERPO:

EX11: Todos los cuerpos y escalas excepto 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.

FORMACION ESPECIFICA:

03:

OBSERVACIONES:

ANEXO II



MINISTERIO:

CERTIFICADO DE MERITOS NO ESPECIFICOS

D. Día:
 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 período de Suspensión:

Excedencia voluntaria Art. 29.3, Ley 30/1984 Excedencia para el cuidado de familiares, Art. 29.4, Ley 30/1984, modificado por Ley 39/1999 y Art. 14 R. D. 365/1995.
 Fecha cese servicio activo: Toma posesión último destino definitivo:
 Fecha cese servicio activo:

Excedencia voluntaria por agrupación familiar, Artº. 29.3d, Ley 30/1984 y Art. 17 R. D. 365/1995:
 Fecha cese servicio activo:

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:

Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)

a) Comisión de servicios en: (5) Denominación del puesto:
 Municipio: Fecha toma posesión: Nivel del puesto:

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

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

d)

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)

{PRIVATE }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^a 8G/2003, convocado por Orden del Departamento 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"/> | |
| 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.