

ANEXO II

Don/doña.....
 con domicilio en
 y documento nacional de identidad número
 Declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado
 funcionario/a del Cuerpo/Escala
 que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administra-
 ciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de
 las funciones públicas.
 En a dede 200...

290

RESOLUCIÓN de 26 de diciembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se hace pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos del Soivre, convocadas por Orden ITC/1343/2006, de 21 de abril.

Vista la propuesta formulada por el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos del Soivre, convocadas por Orden ITC/1343/2006, de 21 de abril («Boletín Oficial del Estado» del 8 de mayo), y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 364/1995, de 10 marzo, por el que se aprueba el 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, y en la base séptima de la Orden de convocatoria.

Esta Subsecretaría acuerda hacer pública la relación de aspirantes aprobados en la fase de oposición por el sistema general de acceso libre, por orden de puntuación obtenida que figura en el Anexo I de la presente Resolución.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 23 del citado Reglamento, los aspirantes aprobados disponen de un plazo de veinte días naturales desde el día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado, para presentar en la Subdirección General de Recursos Humanos y Organización (Paseo de la Castellana 135-Planta 4.ª de Madrid) o en el Registro General del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte.
2. Fotocopia compulsada del Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.
3. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como Anexo II.
4. Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados documentalmente para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieran para acreditar tal condición, y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Asimismo deberán formular opción para la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas. Dicha opción deberá ser formulada igualmente por quienes invoquen su condición de personal laboral o funcionario interino, de conformidad con lo previsto en el R.D. 456/1986, de 10 de febrero, modificado por R.D. 213/2003, de 21 de febrero.

Quienes dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados, no presentaran la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

Por orden de la autoridad convocante, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha en que empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

Estos funcionarios deberán superar el curso selectivo o periodo de prácticas determinado en la convocatoria.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo o periodo de prácticas perderán el derecho a ser nombrados funcionarios de carrera mediante resolución motivada por la autoridad convocante. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o periodo de prácticas por causas de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida.

La petición de destinos por parte de los aspirantes aprobados deberá realizarse previa oferta de los mismos y una vez finalizado el periodo de prácticas.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, ante el mismo órgano que lo dicta, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Órgano Judicial competente de acuerdo con lo previsto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, (modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero) y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.»

Madrid, 26 diciembre de 2006.-La Subsecretaria de Industria, Turismo y Comercio, María Teresa Gómez Condado.

ANEXO I

Relación de aprobados en la fase de oposición Cuerpo de Ingenieros Técnicos del Soivre, Orden ITC/1343/2006, de 21 de abril (BOE de 8 de mayo)

Turno libre

Apellidos y nombre	D.N.I.	Puntuación total
Prieto López, Sergio	01181119	78,05
Hidalgo González, Silvia	13169447	74,45
Esteban Pinilla, Paloma	50807035	65,75
Jauregui Vicente, Ana	29139261	64,65
San Juan Delgado, Miriam	01186490	63,65
Lloret Lloret, Esther	20021473	62,43
García Álvarez, Ana Isabel	50112130	59,80

ANEXO II

Don/doña.....
 con domicilio en
 y documento nacional de identidad número

Declara bajo juramento o promesa, a efectos de ser nombrado funcionario/a del Cuerpo/Escala
 que no ha sido separado/a del servicio de ninguna de las Administra-
 ciones Públicas y que no se halla inhabilitado/a para el ejercicio de
 las funciones públicas.

En..... a de de 200...

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE**291**

ORDEN MAM/4099/2006, de 28 de noviembre, por la que se convoca concurso general, para la provisión de puestos de trabajo.

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presuntamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la

Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general (8G/2006) para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Quién puede participar.

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 96/2006, de 3 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

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

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

Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Secretaría de Estado de Servicios Sociales, Familias y Discapacidad, organización periférica del Ministerio y de sus Organismos Públicos y organización periférica de las Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

Ministerio de Cultura: Museos, Archivos y Biblioteca Nacional.

Ministerio de Vivienda.

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

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

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

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

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación: Servicio exterior.

Asimismo, de acuerdo con las orientaciones de atención a los sectores que afectan al Ministerio de Medio Ambiente, para la obtención de puestos de trabajo que se convoquen en este Departamento ministerial en la Secretaría General para el Territorio y la Biodiversidad y Organismos Públicos adscritos (excepto Parque de Maquinaria y Parques Nacionales) y en la Secretaría General para la Prevención de la Contaminación y del Cambio Climático (excepto la Dirección General del Instituto Nacional de Meteorología) podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

Los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos podrán participar a todos los puestos que se convoquen en este concurso que se encuentren ubicados en los sectores considerados prioritarios. En concreto todos los reseñados en el Anexo A, a excepción de los puestos número de orden 1, 2, 4, 5, 6, 7 y del 32 al 47, ambos inclusive.

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 A.

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3. del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguri-

dad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo I: Solicitud de participación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuarta. *Baremo de valoración.*—La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado: El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su

posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de tres puntos de la siguiente forma:

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

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

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

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

Por la participación o superación como alumno de los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o, en su defecto, certificación de aprovechamiento hasta 0,50 puntos por cada uno. Cada curso solo podrá ser valorado una vez.

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

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

1.6 Cuidado de hijos o de familiar.

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

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

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

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

La valoración de los méritos se efectuará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación de 10 puntos.

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

Quinta. *Acreditación de los méritos.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acceso desde municipio distintos: certificado de empadronamiento.

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

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

Sexta. Consideraciones sobre la valoración de los méritos.

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

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

3. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

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

5. El grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas se valorará cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base Tercera (solicitud de adaptación por discapacidad del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que 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, en cuya composición se procurará la paridad entre hombres y mujeres, de acuerdo con la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros.

Presidente: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Secretario: Un funcionario destinado en la Subsecretaría.

Vocales: Un funcionario en representación de la Subsecretaría.

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

Asimismo, tienen derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que

cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

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

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

Octava. Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.—Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Medio Ambiente. Teléfono 91 597.62.51 Fax 91 597 59 98/25, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Medio Ambiente en un plazo máximo de tres meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que 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.

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

3. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública llevará a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, teniendo en cuenta el contenido de la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Undécima. Publicación de la resolución del concurso.

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

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

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

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

Madrid, 28 de noviembre de 2006.—La Ministra de Medio Ambiente, P.D. (Orden MAM/224/2005, de 28 de enero), la Subsecretaría de Medio Ambiente, Concepción Toquero Plaza.

ANEXO A

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
001	MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE S.G. DE RÉGIMEN INTERIOR Y PATRIMONIO JEFE NEGOCIADO N16	Madrid	16	2.122,68	AE	CD EX11		- Ofimática - Correo electrónico	- Tramitación de expedientes de contratación	Experiencia en: - Tramitación de expedientes de contratación. - Conocimientos y experiencia en: - En el manejo de aplicaciones informáticas de Docuconta y Aldea - Manejo de herramientas ofimáticas.
002	JEFE NEGOCIADO N16	Madrid	16	2.122,68	AE	CD EX11		- Ofimática.	- Revisión y justificación de comisiones de servicios. - Tramitación de justificación y rendición de cuentas de anticipo de caja fija.	Experiencia en: - La tramitación de comisiones de servicios y de tramitación de justificación y rendición de cuentas de anticipo de caja fija. Conocimientos y experiencia en: - El manejo de los programas informáticos Sorolla y Docuconta.
003	S.GRAL. PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD D.G. PARA LA BIODIVERSIDAD S.G. DE COORDINACIÓN Y BANCO DE DATOS DE LA BIODIVERSIDAD JEFE NEGOCIADO REGISTRO (A.P)	Madrid	16	2.583,72	AE	CD EX11		- Archivo y registro. - Ofimática. - Atención telefónica.	- Seguimiento y control de la entrada y salida de documentos en el Registro de la DGB. - Recepción y distribución de documentos y correspondencia entre las diferentes dependencias. - Registro de expedientes administrativos.	Experiencia en: - Registro de expedientes, documentos técnicos y administrativos. - Manejo de herramientas ofimáticas.
004	PARQUES NACIONALES CENTRO LUGAR NUEVO Y SELLADORES AGENTE MEDIOAMBIENTAL JEFE (H.E)	Jaén	18	6.072,72	A4	C EX11		- Legislación medioambiental y cinegética. - Manejo de especies amenazadas. - Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. - Prevención de incendios.	- Gestión y supervisión del dominio público del Centro Lugar Nuevo y Selladores. - Gestión y supervisión del Uso Público del mismo. - Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio y uso públicos del Centro.	- Experiencia en: * Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. * Tramitación de expedientes sancionadores. * Manejo de recursos naturales y planificación de recursos humanos, y organización del trabajo. - Conocimiento del entorno del Centro Lugar Nuevo y Selladores.
005	HABILITADO	Jaén	16	3.160,56	A4	CD EX11		- Ley de Contratos de las AAPP. - Técnicas de Gestión Administrativa. - Técnicas de Gestión Presupuestaria.	- Manejo de fondos y pagos en general. - Justificación de libramientos. - Servicios de Caja Fija. - Control y liquidación de impuestos.	Experiencia en: - Liquidación de impuestos. - Contabilidad. - Justificación de cuentas. - Tareas de Habilitación-Pagaduría.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
006	PARQUE NACIONAL PICOS DE EUROPA GUARDA MAYOR (33120)	Cangas de Onís	18	A4	D	EX11	- Legislación medioambiental y cinegética. - Manejo de especies amenazadas. - Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. - Prevención de incendios.	Vigilancia del dominio público y recursos naturales.	- Experiencia en: * Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. * Tramitación de expedientes sancionadores. - Conocimiento del entorno del Parque Nacional de Picos de Europa.
007	CENTRO DE MONTES Y ASERRADERO DE VALSAIN AGENTE MEDIOAMBIENTAL JEFE (H.E)	San Ildefonso	18	A4	C	EX11	- Legislación medioambiental y cinegética. - Manejo de especies amenazadas. - Planificación y gestión de uso público de Espacios Naturales Protegidos. - Prevención de incendios.	- Gestión y supervisión del dominio público del Centro de Montes y Aserradero de Valsain. - Gestión y supervisión del Uso Público del mismo. - Planificación de los medios naturales y de recursos humanos en las funciones de supervisión del dominio y uso públicos del Monte.	- Experiencia en: * Prevención de impactos sobre recursos naturales en montes y espacios naturales protegidos. * Tramitación de Expedientes sancionadores. * Manejo de recursos naturales y planificación de recursos humanos, y organización del trabajo. - Conocimiento del entorno del Centro de Montes y Aserradero de Valsain.
008	S.GRAL. PARA EL TERRITORIO Y LA BIODIVERSIDAD D.G. DEL AGUA S.G. DE INFRAESTRUCTURAS Y TECNOLOGIA JEFE NEGOCIADO N16	Madrid	16	AE	CD	EX11	- Ofimática. - Preparación puestos de secretaría. - Gestión de Recursos Humanos. - Procedimiento administrativo. - Comunidades Europeas.	- Utilización de herramientas ofimáticas, procesador de texto (Word), hojas de cálculo (Excel), bases de datos (Aranzadi, BOE). - Correo electrónico. - Colaboración en la redacción de proyectos. - Tramitación y seguimiento de expedientes de obra (Aprobación, Propuesta de Habilitación Económica). - Gestión de archivo, clasificación y distribución de documentos. - Realización y control de comisiones de servicio y liquidaciones de viaje. - Registro de entrada y salida de documentos. - Atención telefónica.	Experiencia en: - Desempeño de puestos de similar contenido funcional al convocado. - Manejo de correo electrónico y herramientas ofimáticas. - Archivo, clasificación y distribución de documentos. - Realización y control de comisiones de servicio y liquidaciones de viajes del personal. - Registro de entrada y salida de documentos aplicación Estela. - Tramitación y seguimiento de expedientes de obra mediante la aplicación Senda. - Colaboración en la redacción de proyectos de obra. - Manejo de programas informáticos de gestión.
009	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADIANA SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N18	Badajoz	18	AE	CD	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Archivo. - Ofimática. - Atención al público.	- Funciones de apoyo y organización del régimen interior. - Control y seguimiento del vestuario del personal laboral. - Adquisición de mobiliario, maquinaria y material de oficina. - Atención de los proveedores. - Despacho de correspondencia y archivo de documentos.	Conocimientos y experiencia en: - Adquisiciones de suministros. - Gestión del régimen interior. - Uso de herramientas ofimáticas. Experiencia en puestos de similares características.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
010	JEFE NEGOCIADO N18	Badajoz	18	AE CD	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Archivo. - Ofimática.		Apoyo en la gestión de cuentas justificativas de libramientos a justificar de expropiaciones y obras de emergencia. Registro de señalamientos, confección de relaciones de pagos y justificación de las mismas. Grabación y apoyo en la obtención de estados de situación de tesorería. Manejo de bases de datos para la obtención de informes. Organización y mantenimiento de archivos. Atención al público.	Experiencia en el desarrollo de las características del puesto. Conocimientos del manejo de herramientas ofimáticas. Manejo de bases de datos.
011	AUXILIAR DE OFICINA N14	Badajoz	14	AE D	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Archivo de documentos.		Tramitación de expedientes administrativos. Gestión de archivos documentales de contenido jurídico. Apoyo a la Jefatura de Sección de Actuación Administrativa, adscrita al Jefe de Servicio. Preparación de expedientes administrativos para su remisión a los distintos órganos de información puntual del estado de tramitación de dichos expedientes.	Experiencia en el desempeño de las funciones del puesto a cubrir. Conocimientos y experiencia en: - Tramitación de expedientes administrativos de contenido jurídico. - Uso de herramientas ofimáticas.
012	COMISARIA DE AGUAS JEFE NEGOCIADO N14	Ciudad Real	14	AE CD	EX11	- Ofimática. - Internet. - Sistema ALBERCA.		Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos. Recepción, informatización y gestión de datos hidrológicos y meteorológicos. Utilización de herramientas ofimáticas. Uso de programas ALBERCA y GESTACAR. Archivo, clasificación y distribución de documentos.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas y en el uso de programas y bases de datos específicos (ALBERCA, GESTACAR). Conocimientos básicos de hidrología y de normativa de aguas.
013	JEFE NEGOCIADO	Ciudad Real	14	AE C	EX11	- Ofimática.		Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos. Gestión de archivo y clasificación de documentos. Uso de herramientas ofimáticas.	Conocimiento y experiencia en: - Tramitación administrativa. - Manejo de herramientas ofimáticas.
014	AUXILIAR OFICINA N14	Badajoz	14	AE D	EX11	Ofimática.		Colaboración en las tareas de tramitación de expedientes administrativos. Archivo de documentos. Uso de herramientas ofimáticas.	Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
015	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL GUADALQUIVIR SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION N22	Sevilla	22	3.160,56	AE BC EX11		- Ofimática avanzada. - Ley de Contratos de las AAPP.	- Custodia de fondos y documentos (finales, depósitos). - Control de cuentas bancarias: arqueos y conciliaciones. - Rendición de estados de situación de tesorería. - Gestión de libramientos a justificar (expropiaciones y obras). - Habilitación Central. - Atención e información a acreedores. - Seguimiento económico de la Contratación.	- Conocimiento Ley de Contratos de las AAPP y Ley General Presupuestaria. - Experiencia como Habilitación Central y supervisión de los Habilitados de Zona.
016	DIRECCION TECNICA JEFE NEGOCIADO N14	Granada	14	1.866,00	AE CD EX11		- Elaboración y presentación de escritos. - Información y atención al público. - Redacción de documentos administrativos. - Manual del estilo de lenguaje administrativo.	- Funciones de Secretaría. - Tramitación de expedientes y control de archivo. - Elaboración informatizada de informes. - Atención a usuarios. - Confección de liquidaciones de proyectos y de certificaciones mensuales. - Confección de los pliegos de condiciones generales y particulares para todo tipo de aprovechamientos.	Experiencia en: - Tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. - Manejo de herramientas ofimáticas. - Redacción de documentos administrativos.
017	COMISARIA DE AGUAS JEFE NEGOCIADO N14	Córdoba	14	1.866,00	AE CD EX11		- Procedimiento Administrativo. - Ofimática.	- Ejecución tareas propias de la secretaría de zona. - Registro y archivo de documentos. - Preparación informes y oficios. - Control de visitas y atenciones personales y telefónicas. - Ayuda preparación reuniones de trabajo.	Experiencia en: - Tareas relacionadas con la descripción del puesto de trabajo. - Manejo de herramientas ofimáticas: excel, word, access y Outlook.
018	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL SEGURA DIRECCION TECNICA JEFE SECCION TECNICA N20	Murcia	20	4.554,12	AE B EX11 A014		- Inversiones Públicas. - Contratos de Obra Pública. - Legislación Medioambiental. - Explotación de Obras Hidráulicas. - Ley de Aguas.	- Toma de datos topográficos, mediciones, comprobaciones numéricas y proyectos, relaciones valoradas de obras, atores y trabajos de índole análoga que se le encarguen. - Colaborar en la redacción de proyectos, confrontaciones, replanteos, direcciones de obra y explotación de obras hidráulicas, aprovechamientos hidráulicos y sistemas de información hidrológica, explotación de los recursos hidráulicos, peritación y representación de la Administración en materia de expropiaciones. Estudios de Evaluación Ambiental.	- Ingeniero Técnico de Obras Públicas. - Experiencia en: - Proyectos y obras. - Explotación de presas e infraestructuras hidráulicas. - El manejo de herramientas ofimáticas. - Conocimientos de: - tramitación medioambiental de la Administración Hidráulica. - Ley de Aguas y sus reglamentos. - Ley y Reglamento de Contratos de las Administraciones Públicas y la legislación ambiental.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
019	COMISARIA DE AGUAS AUXILIAR INFORMATICA	Murcia	12	1.866.00	AE D	EX11	- Procedimiento administrativo. - Ofimática.	Desarrollo de las siguientes tareas: - Apoyo a las tareas administrativas utilizando herramientas ofimáticas. - Funciones de archivo. - Elaboración de escritos, actas y certificaciones. - Manejo de aplicación informática de base de datos y custodia de archivos.	- Conocimiento y experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas. - Experiencia en archivo.
020	CONFEDERACION HIDROGRAFICA DEL JUCAR SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO CONTRATACION N18	Valencia	18	2.122.68	AE CD	EX11	- Ley de Contratos de las AAPP. - Legislación de Aguas. - Legislación medioambiental. - Legislación administrativa general. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Aplicaciones ofimáticas.	- Asistencia y apoyo administrativo directo al Jefe del Área Jurídico-Patrimonial. - Elaboración, tramitación, apertura y seguimiento de expedientes de contratación, en especial contratos menores y procedimientos negociados sin publicidad.	Conocimientos y experiencia en: - Asistencia y apoyo administrativo directo al Jefe del Área en la llevanza y organización administrativa del área, en especial en materia de contratación. - Aplicación de la LCAP, en la tramitación de procedimientos administrativos en materia de contratación, en especial contratos menores y procedimientos negociados sin publicidad, así como información y atención al público.
021	JEFE NEGOCIADO N14	Valencia	14	1.866.00	AE CD	EX11	- Gestión de Recursos Humanos. - Procedimiento Administrativo. - Información y atención al público. - Aplicaciones informáticas en la Administración de la Seguridad Social. - Ofimática.	- Tramitación de expedientes administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos. - Apoyo a la gestión del plan de pensiones de la Administración General del Estado. - Utilización de la legislación de la Seguridad Social aplicada al personal de la Administración del Estado. - Manejo de base de datos de Badaral y R.C.P. - Manejo de Office 2000. - Manejo de la aplicación WINSUIT (Seguridad Social). - Tramitación de expedientes de personal laboral relacionados con Juzgados de lo Social, Inspección de Trabajo y Abogacía del Estado (reclamaciones previas y demandas).	Experiencia en: - Tramitación de documentos relativos a la administración y gestión de los recursos humanos. - Uso de herramientas ofimáticas. - Manejo de la aplicación WINSUIT (Seguridad Social). - Tramitación de expedientes de personal laboral relacionados con Juzgados de lo Social, Inspección de Trabajo y Abogacía del Estado (reclamaciones previas y demandas). Conocimientos en normativa de la Seguridad Social.
022	COMISARIA DE AGUAS JEFE NEGOCIADO REGISTRO AGUAS	Valencia	18	2.122.68	AE CD	EX11	- Procedimiento Administrativo. - Sistema ALBERCA. - Ley de Contratos de las AAPP. - Ofimática. - Atención al Público.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación e inscripción de expedientes administrativos de aprovechamiento de aguas públicas en el Registro de Aguas y Catálogo de Aguas Privadas. Atención al usuario e información sobre el estado de tramitación.	Experiencia en: - Tareas propias del puesto de trabajo. - Aplicación práctica del Sistema ALBERCA en lo relativo al Registro de Aguas. - Funciones de la Comisaría de Aguas relacionadas con la gestión del dominio público hidráulico. Conocimientos de informática a nivel de usuario.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
023	JEFE NEGOCIADO N18	Albacete	18	AE	CD	EX11	- Procedimiento administrativo y Gestión de documentos. - Sistema ALBERCA. - Ley de Contratos de las AAPP. - Ofimática. - Atención al Público.	Aplicación de la Ley de Aguas y sus Reglamentos. Tramitación de aprovechamiento de aguas públicas. Tramitación de expedientes de autorización de obras en el dominio público hidráulico. Atención al usuario e información sobre el estado de tramitación.	Experiencia en: - Tareas propias del puesto de trabajo. - Aplicación práctica del Sistema ALBERCA. - Gestión en Registros Administrativos. - Uso de herramientas ofimáticas. Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica aplicados a gestión del agua.
024	MANCOMUNIDAD DE LOS CANALES DEL TAIBILLA JEFE NEGOCIADO	Cartagena	14	AE	CD	EX11	AUTOCAD.	Control y vigilancia de obras hidráulicas. Realización de mediciones y relaciones valoradas.	Experiencia en: - Control de obras hidráulicas de abastecimiento. - Levantamientos topográficos y elaboración de planos.
025	DEMARCAIONES Y SERVICIOS DE COSTAS DEMARCAION DE COSTAS DE GALICIA. A CORUÑA JEFE NEGOCIADO	Coruña, A	16	AE	CD	EX11	- Ofimática. - Archivo.	Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre. Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la Demarcación de Costas.	Conocimiento y experiencia en: - Tramitación, control y seguimiento de los expedientes administrativos de la gestión de dominio público marítimo-terrestre. - Gestión, mantenimiento y actualización de las bases de datos relativas a estos expedientes. - Tareas de apoyo en los distintos procedimientos administrativos competencias de la Demarcación de Costas.
026	S.GRAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACION Y DEL CAMBIO CLIMATICO D.G. DE CALIDAD Y EVALUACION AMBIENTAL UNIDAD DE APOYO JEFE SECCION N20	Madrid	20	AE	BC	EX11	- Gestión de Recursos Humanos. - Gestión Económica y Presupuestaria. - Documentos Administrativos y Lenguaje. - Procedimiento Administrativo. - Ofimática.	Tramitación de indemnizaciones por razón del servicio y seguimiento estadístico en base de datos. Control de gestión de registros en ESTELA de la Dirección General de Calidad y Evaluación Ambiental. Seguimiento del Control Horario del personal de la Dirección General en base de datos. Realización de informes, tablas, gráficos y bases de datos. Gestión administrativa de Régimen Interior y Personal.	Conocimiento y experiencia en: - Gestión de indemnizaciones por razón del servicio y control estadístico de los mismos en base de datos Access. - Actualización de bases de datos en Access y Excel. - Gestión de registros en Estela. - Gestión informatizada del control horario. - Tramitación administrativa de régimen interior y personal. - Conocimiento en Documentación de Medio Ambiente. - Conocimiento de ofimática: Word, Access, Excel, y de las aplicaciones Estela e ImpulsCar.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL	ESPECÍFICO	AD	GR	CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
027	S.G. DE EVALUACION AMBIENTAL JEFE NEGOCIADO N18	Madrid	18	2.122,68	AE	CD	EX11		Ofimática. Lenguaje administrativo.	Apoyo administrativo a los procedimientos de evaluación ambiental. Manejo de bases de datos. Organización de archivos.	Experiencia en: - Gestión administrativa de expedientes de evaluación ambiental. - Uso de bases de datos. - Manejo de herramientas ofimáticas (word, access, excel).
028	JEFE NEGOCIADO N16	Madrid	16	2.122,68	AE	CD	EX11		Ofimática. Lenguaje administrativo.	Apoyo administrativo a los procedimientos de evaluación ambiental. Manejo de bases de datos. Organización de archivos.	Experiencia en: - Gestión administrativa de expedientes de evaluación ambiental. - Uso de bases de datos. - Manejo de herramientas ofimáticas (word, access, excel).
029	PROGRAMADOR DE SEGUNDA	Madrid	15	2.583,72	AE	CD	EX11		Ofimática. Módulos Programación.	Grabación de datos. Apoyo a la programación bases de datos de evaluación ambiental.	Experiencia en: - Manejo de herramientas ofimáticas. - Programación de bases de datos.
030	AUXILIAR DE OFICINA N14	Madrid	14	1.866,00	AE	D	EX11		Ofimática.	Grabación de datos. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Confeción de escritos, cuadros e Registro de entrada y salida. Mantenimiento y custodia de archivos.	Experiencia en: - Manejo de herramientas ofimáticas (word, access, excel). - Desempeño de puestos de trabajo de similar contenido al descrito.
031	AUXILIAR OFICINA N14	Madrid	14	1.866,00	AE	D	EX11		Ofimática.	Grabación de datos. Apoyo a la tramitación de expedientes administrativos. Confeción de escritos, cuadros e Mantenimiento y custodia de archivos. Registro de entrada y salida.	Experiencia en: - Manejo de herramientas ofimáticas (word, access, excel). - Desempeño de puestos de trabajo de similar contenido al descrito.
032	S.GRAL PARA LA PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DEL CAMBIO CLIMÁTICO D.G. DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA S.G. PREDICCIÓN OBSERVADOR ESPECIALISTA DE PREDICCIÓN G-1 (H.E) (503)	Madrid	16	5.133,12	AE	C	EX25		- Entrenamiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. - Sistemas informáticos utilizados en predicción (Mclidas, Radar). - Ofimática.	Recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por diferentes medios de comunicación y canalizarlos a través de los medios adecuados, para asegurar el funcionamiento básico de la dependencia de forma que se cumplan los compromisos nacionales e internacionales asignados, y para atender las demandas de los usuarios.	Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la predicción y observación de equipos meteorológicos y de comunicaciones, y manejo de herramientas ofimáticas.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
033	S.G. DE CLIMATOLOGIA Y APLICACIONES JEFE NEGOCIADO	Madrid	18	AE	CD	EX25	- Microinformática. - Gestión administrativa y archivo.	Prestar apoyo a labores estadísticas, así como organizar y realizar el trabajo técnico-administrativo de la Unidad, para mantener el adecuado funcionamiento de la dependencia.	Experiencia en: - Gestión y tramitación de documentación (clasificación, archivo, distribución). - Manejo de bases de datos. - Manejo de los programas Word, Excel y PowerPoint.
034	S.G. DE ADMINISTRACION Y GESTION ANALISTA FUNCIONAL	Madrid	20	AE	BC	EX11	- Bases de datos relacionales y otras bases de datos. - Lenguajes de programación. - Cursos de explotación de bases de datos. - Cursos de explotación del software CANOA de la Intervención General de la Administración del Estado.	Llevar a cabo la administración y mantenimiento de bases de datos del INM, con el fin de colaborar en la realización de la contabilidad analítica necesaria por la prestación meteorológica a la aeronáutica y otros sectores de usuarios.	Experiencia en: - Manejo de bases de datos de inventario de la aplicación SOROLLA. - Manejo de bases de datos de CANOA (Contabilidad Analítica Normalizada de Organismos de la Administración). - Desarrollo de aplicaciones en lenguaje SQL. - Gestión de bases de datos de actividades meteorológicas. - Explotación y gestión del modelo de costes del INM.
035	AYUDANTE TECNICO METEOROLOGIA N18	Madrid	18	AE	C	EX25	- Gestión administrativa. - Gestión de Personal. - Técnicas de archivos y gestión documental. - Microinformática.	Gestionar, revisar y realizar la tramitación y seguimiento de las incidencias del personal funcionario del INM. Atender y gestionar los problemas administrativos planteados por el personal funcionario de las distintas Unidades del INM.	Conocimientos y experiencia en: - Procedimientos de gestión de recursos humanos. - Tramitación de expedientes de personal funcionario, con preferencia en el ámbito del INM. - Tratamientos de textos, bases de datos y hojas de cálculo. Experiencia en: - Desempeño de puestos del área de gestión de recursos humanos.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACION	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
036	SERVICIOS PERIFÉRICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METEOROLOGÍA CENTRO METEOROLÓGICO TERRITORIAL EN EXTREMADURA AUXILIAR OFICINA	Badajoz	14	1.866,00	AE D	EX11	- Gestión económica y/o administrativa, archivo y contabilidad. - Ofimática.	Prestar el apoyo administrativo necesario y realizar aquellas labores auxiliares necesarias para mantener el adecuado funcionamiento de la Unidad.	Conocimientos de: - Gestión económica y procedimientos administrativos. - Técnicas de archivo y tratamiento documental. Experiencia en: - Uso de herramientas ofimáticas - El desempeño de puestos de trabajo en el área de habilitación, pagaduría, gestión administrativa y/o biblioteca.
037	CENTRO METEOROLÓGICO TERRITORIAL EN ILLES BALEARS ANALISTA PROGRAMADOR	Palma de Mallorca	18	4.554,12	AE BC	EX25	- Sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos y redes locales. - Informática en general.	Desarrollar, adaptar y colaborar en el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas según las especificaciones recibidas, y administrar los recursos informáticos puestos a su disposición, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.	Conocimientos y experiencia en lo referente a operación, sistemas operativos y desarrollo de aplicaciones, comunicaciones, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas comerciales. Conocimientos en observación meteorológica y teledetección.
038	SUPERVISOR DE SISTEMAS BÁSICOS (503)	Palma de Mallorca	18	3.160,56	AE C	EX25	- Instrumentos meteorológicos y sobre normas de instalación y mantenimiento de los mismos. - Ofimática.	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.	Conocimientos y experiencia en estaciones de observación meteorológica; de instrumentación; normas y control de datos meteorológicos. Conocimientos de bases de datos y tratamiento de textos. Poseer permiso de conducir B-1 o superior.
039	ESPECIALISTA MANTENIMIENTO/CALIBRACION (H.E)	Palma de Mallorca	16	4.554,12	AE C	EX25	- Instrumentación meteorológica. - Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones. - Ofimática.	Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del CMT, 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	- Conocimientos y experiencia en: * Trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones. * Uso de herramientas ofimáticas. - Poseer permiso de conducir B-1 superior.

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO	
040	CENTRO METEOROLÓGICO TERRITORIAL EN GALICIA ESPECIALISTA MANTENIMIENTO/CALIBRACIÓN (H1E)	Coruña, A	16	4.554,12	AE	C	EX25	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentación meteorológica. - Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones. - Olíptica. 	<p>Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del CMT, de acuerdo con los planes establecidos, así como colaborar en las tareas de mantenimiento de tipo general en el Centro.</p> <p>para asegurar el correcto funcionamiento de aquellos y garantizar la operatividad y fiabilidad de las distintas redes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> * Trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones. * Uso de herramientas olímpicas. - Poseer permiso de conducir B-1 o superior.
041	CENTRO METEOROLÓGICO TERRITORIAL EN MADRID Y CASTILLA-LA MANCHA JEFE OMA/OMD II (502) (503)	Almagro	22	5.534,40	AE	BC	EX25	<p>Meteorología Aeronáutica, Marítima y técnicas de predicción, aplicaciones de la telepredicción a la predicción meteorológica, sobre usos de los modelos numéricos en la predicción operativa.</p>	<p>Dirigir y coordinar el apoyo meteorológico a las unidades militares y, en su caso, al aeropuerto anejo, para conseguir que la oficina meteorológica desarrolle con eficacia las actividades asignadas y satisfacer las demandas de las unidades militares y otros usuarios.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La meteorología y climatología locales, especialmente en predicción meteorológica aeronáutica para helicópteros. <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación meteorológica, especialmente del personal de las Fuerzas Armadas o usuarios aeronáuticos. - Dirección de unidades operativas. <p>Conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La organización aeronáutica civil y militar y su normativa. - La organización de las Fuerzas Armadas. <p>Publicaciones relacionadas con los contenidos del puesto de trabajo.</p>
042	ANALISTA PROGRAMADOR	Madrid	18	4.097,40	AE	CD	EX25	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos y redes locales. - Informática general. 	<p>Desarrollar, adaptar y colaborar en el diseño de las aplicaciones informáticas requeridas en base a las especificaciones recibidas, y administrar los recursos informáticos puestos a su disposición, para satisfacer las necesidades de los usuarios internos o externos.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en lo referente a operación, sistemas operativos y desarrollo de aplicaciones, comunicaciones, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas comerciales.</p> <p>Conocimientos en observación meteorológica y telepredicción.</p>
043	CENTRO METEOROLÓGICO TERRITORIAL EN ANDALUCIA ORIENTAL Y MELILLA PROGRAMADOR DE PRIMERA	Málaga	17	3.737,64	AE	CD	EX25	<ul style="list-style-type: none"> - Sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos y redes locales. - Informática general. 	<p>Realizar aplicaciones y programas informáticos, así como los trabajos que le sean encomendados, en relación con la administración y control de los sistemas, recursos y datos, siempre según las especificaciones y directrices que le sean proporcionadas.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en actividades relacionadas con la informática y las comunicaciones, sistemas operativos, lenguajes de programación, bases de datos, redes locales y desarrollo de aplicaciones informáticas comerciales.</p>

ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	LOCALIDAD	NIVEL ESPECÍFICO	AD	GR CUERPO	TIT	CURSOS DE FORMACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTO	MÉRITOS RELATIVOS PUESTO
044	CENTRO METEOROLÓGICO TERRITORIAL EN MURCIA ESPECIALISTA EN OBSERVACIÓN G-1 (H.E) (503)	Murcia	14	AE	C	EX25	- Observación, instrumentación, calibración de equipos meteorológicos, claves y normas de observación. - Ofimática.	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.	Conocimientos y experiencia en: - Observación meteorológica, instrumentación y equipos meteorológicos. - Uso de herramientas ofimáticas.
045	CENTRO METEOROLÓGICO TERRITORIAL EN CANARIAS OCCIDENTAL SUPERVISOR DE SISTEMAS BÁSICOS (503)	Santa Cruz de Tenerife	18	AE	C	EX25	- Instrumentos meteorológicos y normas de instalación y mantenimiento de los mismos. - Ofimática.	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.	Conocimientos y experiencia en - Estaciones de redes de observación meteorológica, instrumentación, normas y control de datos meteorológicos. - Bases de datos. - Uso de herramientas ofimáticas. - Poseer permiso de conducir B-1 o superior.
046	CENTRO METEOROLÓGICO TERRITORIAL EN CANTABRIA Y ASTURIAS ESPECIALISTA MANTENIMIENTO/CALIBRACION (H.E)	Santander	16	AE	C	EX25	- Instrumentación meteorológica. - Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones. - Ofimática.	Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del CMT, 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.	Conocimientos y experiencia en: - Trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones. - Uso de herramientas ofimáticas. - Poseer permiso de conducir B-1 o superior.
047	ESPECIALISTA MANTENIMIENTO/CALIBRACION (H.E)	Santander	16	AE	C	EX25	- Instrumentación meteorológica. - Mantenimiento y/o calibración de equipos de observación y de comunicaciones. - Ofimática.	Realizar los trabajos de mantenimiento y calibración de equipos y sistemas instalados en la demarcación del CMT, 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.	Conocimientos y experiencia en: - Trabajos de mantenimiento y/o calibración de equipos meteorológicos y de comunicaciones. - Uso de herramientas ofimáticas. - Poseer permiso de conducir B-1 o superior.

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, -*QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA. ESTA EXCLUSIÓN ES SIN PERJUICIO DE LO INDICADO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA BASE 1ª PARA LOS FUNCIONARIOS PERTENECIENTES A LOS CUERPOS O ESCALAS DE CORREOS Y TELEGRAFOS.
- EX25 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERSONAL ESTATUTARIO DE LOS GRUPOS DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA, REGULADO EN EL ARTÍCULO 12.3 DEL DEROGADO ESTATUTO DEL PERSONAL NO SANITARIO DE LAS INSTITUCIONES SANITARIAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, -*QUE OCUPE PUESTOS DE TRABAJO EN LA AGE A LA FECHA DE APROBACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CECIR (30-01-04)*, EXCEPTO SECTOR SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

- A4 OTRAS ADMINISTRACIONES (PUESTOS DE TRABAJO A CUBRIR DE FORMA INDISTINTA POR FUNCIONARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO Y DE LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS CORRESPONDIENTES. DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 41/1997, DE 5 DE NOVIEMBRE).
- AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
- TITULACIONES:
- A014 INGENIERO TÉCNICO.
- OBSERVACIONES:
- A.P. ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO.
- H.E. HORARIO ESPECIAL.
- CÓDIGOS LOCALIDADES:
(33120) CANGAS DE ONIS.
- FORMACIÓN ESPECÍFICA:
- 502 CURSO FORMACIÓN EN METEOROLOGÍA CLASE II DE LA O.M.M.
- 503 CURSO FORMACIÓN EN METEOROLOGÍA CLASE III/IV DE LA O.M.M.

ANEXO I

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, ref^a 8G/2006, convocado por Orden MAM/...../2006, de 28 de noviembre, (BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

DATOS PROFESIONALES

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

Don/Dª

Cargo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. : Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso:

Grupo: NRP:

Grado consolidado (1): Antigüedad: Años Meses Días Administración a la que pertenece (2) :

Titulaciones Académicas (3) -----

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

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

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso general 8G/2006 convocado por el Ministerio de Medio Ambiente, Orden MAM/.../2006, de 28 de noviembre, B.O.E. de

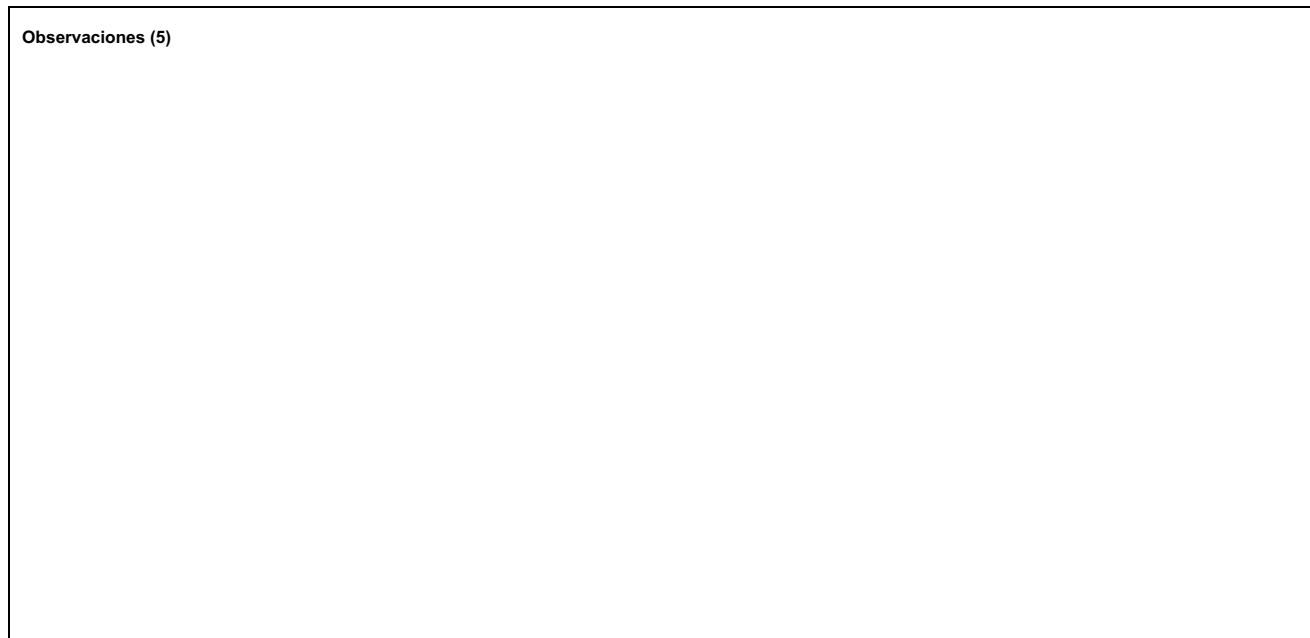
En Madrid, a de de 2006

(Firma y Sello)

OBSERVACIONES AL DORSO

 SI NO

Observaciones (5)



Firma y Sello

- (1) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (2) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:
 - C - Administración del Estado.**
 - A - Autonómica.**
 - L - Local.**
 - S - Seguridad Social**
- (3) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (4) Si se desempeña un puesto en comisión de servicio, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.