

II. AUTORIDADES Y PERSONAL**B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL
Y MARINO**

8252 *Resolución de 29 de abril de 2009, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Meteorología, por la que se convoca concurso general, para la provisión de puestos de trabajo.*

Existiendo en la Agencia Estatal de Meteorología puestos de trabajo vacantes, dotados presupuestariamente, esta Entidad, 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, y en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20.1 de la Ley 28/2006, de 18 de julio, de Agencia Estatales para la mejora de los servicios públicos, y por el artículo 11.3.e) del Real Decreto 186/2008 de 8 de febrero («BOE» del 14), por el que se aprueba en Estatuto de la Agencia Estatal de Meteorología, previa la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general, referencia 02G/AEMET/2009, para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. Requisitos de participación.

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 248/2009, de 27 de febrero («BOE» del día 3 de marzo), por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2009, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

Segunda. Situaciones administrativas de los participantes.

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

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

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

c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

2. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas ex artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta haber transcurridos dos años en éste destino; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2 de la Ley 7/2007) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 de la Ley 7/2007), 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. 89.4 de la Ley 7/2007) y de servicios especiales (art. 87 de la Ley 7/2007), solo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en la base segunda, punto 1.

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

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

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

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

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

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

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

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

11. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5, de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración

Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas estará sometida a la condición de la previa autorización de 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 que en el momento de la publicación de la convocatoria estén adscritos o prestando servicios con destino definitivo en el Ministerio de Medio Ambiente u otros Organismos dependientes del mismo, en puestos de naturaleza similar a los convocados y que estén ubicados dentro del área de actividad funcional en la que presten sus servicios.

13. A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave «EX11» no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3. del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de la aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

14. A tener del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán al Sr. Presidente de la Agencia Estatal de Meteorología, 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 de la Agencia Estatal de Meteorología, calle Leonardo Prieto Castro, n.º 8, 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 concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta o aportarlos dentro del plazo improrrogable de diez días hábiles siguientes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 la Presidencia, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios. En el caso de funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos a otros Departamentos, el Ministerio de adscripción correspondiente.

g) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos no específicos deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

h) En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Hacienda.

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 Méritos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima global de 3 puntos:

1.5.1 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.

1.5.2 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.

1.5.3 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.

1.6 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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

Mejor atención del familiar: Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. En el supuesto contemplado en el punto 3 de la base tercera (solicitud de adaptación por discapacidad del puesto o puestos de trabajo solicitados), la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, el Presidente de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que 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 ajustará al principio de composición equilibrada de hombres y mujeres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros.

Presidente: El Jefe de División de RR.HH. de la Agencia Estatal de Meteorología.

Secretario: Un funcionario destinado en la Dirección de Administración.

Vocales: Un funcionario en representación de la Dirección o Departamento de la Agencia Estatal a la que pertenece orgánica y/o funcionalmente el puesto de trabajo convocado.

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 Dirección de Administración de la Agencia Estatal de Meteorología, teléfono 91 581.98.61,

fax 91 581 02 60, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Novena.—Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Agencia Estatal de Meteorología en un plazo máximo de cuatro 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 artº 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 Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, y 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 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 punto 1 de esta convocatoria. En este caso el órgano convocante puede acordar la suspensión del disfrute de los mismos.

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

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, de hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse ésta a la Dirección de Administración de la Agencia Estatal de Meteorología.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Función 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, y Medio Rural y Marino, 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.

Décimosegunda.—*Recursos.*—Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, se podrá recurrir potestativamente en reposición ante la titular del Departamento en el plazo de un mes o interponer recurso contencioso administrativo ante el correspondiente Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados, ambos plazos, desde el día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», no pudiendo interponerse este último hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta; conforme a lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, modificada 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, 29 de abril de 2009.—El Presidente de la Agencia Estatal de Meteorología, Francisco Cadarso González.

CONCURSO 02G/AEMET/2008

ANEXO A

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
1	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA Dirección de Producción e Infraestructuras Departamento de Producción Técnico de Sistemas A.D.M. Base de Datos	1	Madrid	25	10.473,26	A1/A2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Sistemas TIC Sistemas operativos Linux, Unix (Solaris) y Windows Lenguajes de programación (Fortran, C, Java) 	Colaborar en las actividades para la implantación, administración, mantenimiento y optimización de las aplicaciones corporativas (tanto de carácter meteorológico como de administración y gestión) de AEMET, así como dar soporte a las diversas Unidades de AEMET en las adquisiciones de software y para la contratación de asistencias técnicas y apoyo externo mas adecuados	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en la gestión de aplicaciones y sistemas TIC de la AEMET. Experiencia en la gestión de aplicaciones y sistemas TIC de la AEMET. Conocimiento de los sistemas operativos Linux, Unix (Solaris) y Windows. Experiencia en administración de los sistemas operativos Linux, Unix (Solaris) y Windows. Titulación: <ul style="list-style-type: none"> a) Licenciado en Ciencias Físicas y/o Matemáticas y/o Informática, Ingeniero en Informática o Telecomunicaciones. b) Diplomado en Ciencias Físicas y/o Matemáticas, Informática, Ingeniería Técnica en Informática o Telecomunicaciones. Inglés a nivel de conversación y traducción.
2	Meteorólogo Predictor G-1	2	Madrid	24	11.007,78	A1	AE	EX25		501	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> Predicción operativa Técnicas de predicción Uso de modelos numéricos de predicción Aplicación de la teledetección a la predicción, 	Analizar, y diagnosticar la situación atmosférica así como predecir y vigilar su evolución en el ámbito nacional y, ocasionalmente, en el regional, para asesorar a otras unidades de predicción y satisfacer adecuadamente y en todo momento, las necesidades de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia operativa en análisis, y prognosis a escala sinóptica. Conocimiento y experiencia en la utilización de técnicas de predicción del tiempo atmosférico. Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas informáticas relacionadas con la predicción operativa. Experiencia en coordinación en tiempo real. Titulación: Licenciado en Ciencias Físicas. Idiomas: Inglés con un nivel de conversación y traducción. Publicaciones y formación impartida: relacionadas directamente con la predicción meteorológica.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
3	Jefe Sección Sistemas Captación de Datos	1	Madrid	24	9.414,02	A1/A2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Administración de sistemas de información. • Sistemas operativos UNIX. • Lenguajes de programación. • El tratamiento de datos. • La tecnología web. • La gestión de contenidos. 	Dirigir y coordinar las actividades técnicas para la construcción, implantación, administración, mantenimiento y optimización de los sistemas de información que dan soporte al tratamiento y presentación de datos meteorológicos	<p>Conocimiento y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas de información para el tratamiento y presentación de datos. • El uso de las herramientas informáticas. • Administración de sistemas de información. <p>Titulaciones:</p> <p>a) Licenciado en Ciencias Físicas, Matemáticas o Informática, Ingeniero en Informática o Telecomunicaciones</p> <p>b) Diplomado en Ciencias Físicas, Matemáticas o Informática, Ingeniería Técnica en Informática o Telecomunicaciones</p> <p>Idiomas: Inglés con un nivel de conversación y traducción.</p>
4	Meteorólogo Predictor G3	1	Madrid	24	8.510,88	A1	AE	EX25		501	H.E.	<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción operativa • Técnicas de predicción • Uso de modelos numéricos de predicción • Aplicación de la teledetección a la predicción. • Formación específica en materias relacionadas con Defensa 	Analizar, y diagnosticar la situación atmosférica así como predecir y vigilar su evolución en el ámbito nacional y, ocasionalmente, en el regional, para asesorar a otras unidades de predicción y Satisfacer adecuadamente y en todo momento, las necesidades de los usuarios de defensa.	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia operativa en análisis, y prognosis a escala sinóptica. (hasta 3 puntos) • Conocimiento y experiencia en la utilización de técnicas de predicción del tiempo atmosférico. • Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas informáticas relacionadas con la predicción operativa. • Experiencia en relaciones con unidades de Defensa • Titulación: Licenciado en Ciencias Físicas. • Idiomas: Inglés con un nivel de conversación y traducción. • Publicaciones y formación impartida: relacionadas directamente con la predicción meteorológica.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
5	Técnico Vigilancia Ambiental	1	Madrid	24	7.951,58	A1/ A2	AE	EX25		501 502		<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Química atmosférica Sistemas de gestión de calidad Informática Estadística. 	Gestión de la Red EMEP/VAG/CAMP de medida de contaminación atmosférica de fondo en estaciones regionales distribuidas por la geografía española.	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en estaciones tipo de medida de contaminación atmosférica Conocimiento y experiencia en gestión de redes de observación Conocimiento y experiencia en obtención, control de calidad y validación de datos Participación en actividades o proyectos nacionales e internacionales relacionados con la investigación en la física y la química atmosférica y campos conexos Publicaciones y participación en conferencias, congresos, seminarios, comités y cursos relacionados con las materias objeto de la plaza. Titulación: Licenciado en Física, Química, Matemáticas o Ingeniero Superior Idiomas: Inglés con un nivel de conversación y traducción.
6	Analista Predictor G1	1	Madrid	20	8.080,38	A2	AE	EX25		502	H.E.	<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Predicción operativa Técnicas de predicción Uso de modelos numéricos de predicción. <p>Aplicación de la teledetección a la predicción</p>	<p>Analizar la información meteorológica disponible, elaborar predicciones meteorológicas generales, aeronáuticas y marítimas y vigilar la evolución del tiempo, para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de predicción meteorológica para el desarrollo de sus actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en la utilización de técnicas de predicción meteorológica. Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas informáticas relacionadas con la predicción operativa. Titulación: Licenciado en Ciencias Físicas. Idiomas: Inglés con un nivel de conversación y traducción. <p>Publicaciones y formación impartida: relacionadas directamente con la predicción meteorológica.</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
7	Analista Predictor G3	1	Madrid	20	6.369,16	A2	AE	EX25		502	H.E.	<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predicción operativa • Técnicas de predicción • Uso de modelos numéricos de predicción. • Aplicación de la teledetección a la predicción 	<p>Analizar la información meteorológica disponible, elaborar predicciones meteorológicas generales, aeronáuticas y marítimas y vigilar la evolución del tiempo, para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de predicción meteorológica para el desarrollo de sus actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y experiencia en la utilización de técnicas de predicción meteorológica. • Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas informáticas relacionadas con la predicción operativa. • Titulación: Licenciado en Ciencias Físicas. • Idiomas: Inglés con un nivel de conversación y traducción. • Publicaciones y formación impartida: relacionadas directamente con la predicción meteorológica.
8	Observador Especialista de Predicción G-1	1	Madrid	16	6.983,62	C1	AE	EX25		503	H.E.	<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrenamiento y mantenimiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. • Sistemas informáticos utilizados en predicción (Moldas, Radar, etc.). • Informática al nivel de usuario. • Otros cursos de contenido meteorológico. 	<p>Recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por las diferentes redes 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.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades relacionadas con la predicción y observación meteorológica. • El mantenimiento y entrenamiento de equipos meteorológicos y de comunicaciones. • En informática.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
9	Departamento de Infraestructuras y Sistemas Técnico de Sistemas N25	2	Madrid	25	10.473,26	A1/ A2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas TIC, • Redes WAN y LAN • Sistemas operativos Unix/Linux 	<p>Gestionar, mantener y administrar el sistema de correo electrónico corporativo de la AEMET, y colaborar en la gestión de las redes locales y de área extensa (cortafuegos, enrutadores, conmutadores, etc.), así como en la supervisión y control de los procedimientos de acceso de los usuarios (internos y externos) a dichas redes de la AEMET.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en gestión, administración y mantenimiento de redes (WAN y LAN) • Experiencia en gestión, administración y mantenimiento de sistemas de correo electrónico: • Titulación: <ul style="list-style-type: none"> a) Licenciado en Ciencias Físicas, Matemáticas o Informática, Ingeniero en Informática o Telecomunicaciones b) Diplomado en Ciencias Físicas, Matemáticas o Informática, Ingeniería Técnica en Informática o Telecomunicaciones • Inglés a nivel de conversación y traducción.
10	Jefe Unidad Nuevas Tecnologías	1	Madrid	25	7.951,58	A1	AE	EX25		501		<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instrumentación y sistemas de observación meteorológica • Programación • Electrónica y comunicaciones 	<p>Investigar las tecnologías disponibles y las innovaciones en equipos de observación meteorológica para su posible utilización operativa, participando en el diseño e implantación de nuevos sistemas y en la renovación de los existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en equipos y sistemas de observación meteorológica. • Conocimientos y experiencia en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. • Conocimientos de Electrónica. • Licenciado en Ciencias Físicas y/o Ingeniero Superior. • Inglés a nivel de conversación y traducción.
11	Técnico de Obras	1	Madrid	24	6.802,74	A2	AE	EX11	32040 32050			<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ahorro y balance energético en edificios e instalaciones • Seguridad y salud en el trabajo • Impacto ambiental en obras y proyectos 	<p>Será responsable de realizar las funciones que se le encomiendan en las instalaciones eléctricas de media y baja tensión, de climatización, de contraincendios y seguridad, de sanidad de agua y de continuidad de suministro eléctrico (SAI y grupos electrógenos) de AEMET.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en redacción de proyectos de instalación y dirección de obra. • Experiencia en estudios de ahorro energético. • Experiencia en estudios de impacto ambiental. • Experiencia en tramitación administrativa de expedientes. • Formación en seguridad y salud en el trabajo.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
12	Técnico N24	1	Madrid	24	6.369,16	A2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ahorro y balance energético en edificios e instalaciones Seguridad y salud en el trabajo Impacto ambiental en obras y proyectos 	<p>Realizar las siguientes funciones en las instalaciones eléctricas de media y baja tensión, de ascensores, de climatización, de contraincendios y seguridad, de sanidad de agua y de continuidad de suministro eléctrico (SAI) y grupos electrógenos) de AEMET:</p> <ul style="list-style-type: none"> Redacción de proyectos y expedientes para implantación, ampliación, renovación, reparación, normalización y mantenimiento Revisión continua de la infraestructura para la adecuación a normativas Dirección de obras y seguimiento y certificación de expedientes. <p>Dar soporte técnico a las unidades centrales y periféricas de AEMET</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en redacción de proyectos de instalación y dirección de obra. Experiencia en estudios de ahorro energético. Experiencia en estudios de impacto ambiental. Experiencia en tramitación administrativa de expedientes. Titulación: Ingeniero o Ingeniero Técnico Industrial. Formación en seguridad y salud en el trabajo.
13	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	9.414,02	A2/C1	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestores de Bases de Datos. Sistemas operativos Windows y Linux. Lenguajes de programación Administración de sistemas Servicios Windows en redes TCP. 	<p>Colaborar en las tareas de suministro, distribución, instalación, soporte, gestión y mantenimiento de todo el equipamiento informático de usuario (hardware y software básico y de aplicación) y de servidores con S.O. Windows, y sus repuestos correspondientes y gestionar el inventario de equipos informáticos de la AEMET.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> Soporte, gestión y mantenimiento de hardware y software básico en entornos Windows. Administración de sistemas Windows. Gestión de grupos de trabajo/dominios. Gestión centralizada de actualizaciones S.O. Windows (WSUS) y Antivirus. Gestión stocks y de inventario de equipos y software. Titulación media o superior en informática o telecomunicaciones. Conocimientos de inglés.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
14	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	9.414,02	A2/C1	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas operativos Windows, Unix y Linux • Sistemas de Archivo y Bases de datos • Lenguajes de programación • Administración de sistemas • Redes TCP 	<p>Colaborar en las actividades técnicas para la adquisición, construcción, implantación, documentación, disponibilidad y optimización de los sistemas de la información que dan soporte al tratamiento de datos meteorológicos (en especial los sistemas de preproceso y presentación de datos bajo responsabilidad del Servicio de Gestión de datos, como son la Web institucional de la AEMET, la versión española del Servicio de Información Meteorológica Mundial WWIS y otras Web de la AEMET) para garantizar, conforme el concepto de informática abierta y distribuida, su óptima utilización y adecuación a las necesidades y prioridades de la AEMET. Realizar la atención incidencias y asesoramiento a los usuarios de la AEMET en el trabajo con sistemas de su área de competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia de los S.O. Windows, Solaris y Linux. • Conocimientos y experiencia en el diseño y utilización de Bases de Datos. • Experiencia en soporte, gestión y mantenimiento de aplicaciones. • Conocimientos de lenguajes de programación (C, C++, Fortran, Java). • Titulación media o superior en informática o telecomunicaciones. • Conocimientos de Inglés.
15	Analista de Sistemas	1	Madrid	22	9.414,02	A2/C1	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemas operativos Unix y Linux • Sistemas de Archivo y Bases de datos • Lenguajes de programación • Administración de sistemas • Redes TCP 	<p>Establecer los criterios técnicos para la selección y llevar a cabo la instalación, mantenimiento, administración, optimización, documentación y el control de la seguridad del equipamiento físico y lógico de base de los sistemas de proceso y archivo bajo responsabilidad del Servicio de Administración y Mantenimiento de Sistemas, de Servicios Centrales para garantizar, conforme el concepto de informática abierta y distribuida, su óptima utilización y adecuación a las necesidades y prioridades de AEMET. Realizar la atención a incidencias y asesoramiento a los usuarios de la AEMET en el trabajo con sistemas de su área de competencia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos y experiencia en administración de sistemas Unix (Solaris) y Linux. • Experiencia en soporte, gestión y mantenimiento de hardware en entornos Unix/Linux. • Experiencia en soporte, gestión y mantenimiento de software básico en entornos Unix/Linux. • Titulación media o superior en informática o telecomunicaciones. • Conocimientos de Inglés.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
16	Técnico Calibración e Instrumentación N22	1	Madrid	22	5.793,90	A2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Equipos y sistemas de observación meteorológica Instalación y mantenimiento de equipos técnicos Aplicaciones de microinformática a nivel usuario 	<p>Realizar el seguimiento técnico del funcionamiento operativo de los sensores y equipos de recepción relacionados con los sistemas de Teledetección de AEMET.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en equipos de observación meteorológica. Conocimientos y experiencia en instalación y mantenimiento de equipos técnicos. Diplomado en Ciencias Físicas, Ingeniero Técnico Industrial o de Telecomunicaciones. Inglés a nivel de traducción técnica.
17	Jefe Negociado	1	Madrid	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tratamiento de textos Archivo de documentación Tramitación Administrativa 	<p>Realización de trabajos administrativos para preparación de los Pliegos de Prescripciones Técnicas de los expedientes y de su tramitación. Control y archivo de toda la documentación relacionada con expedientes, correspondencia, asuntos de personal, material, etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en tramitación administrativa. Conocimientos y experiencia en archivo de documentación. Conocimiento y experiencia en microinformática a nivel de usuario.
18	Departamento de Desarrollo y Aplicaciones Técnico Modelización Climática	1	Madrid	25	9.414,02	A1	AE	EX25		501		<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Variabilidad climática, modelización del clima, técnicas de regionalización, métodos matemáticos para el diagnóstico y evaluación del clima. 	<p>Desarrollar actividades relacionadas con variabilidad climática, técnicas de diagnóstico y evaluación del clima, modelización climática y técnicas de regionalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en variabilidad climática, técnicas de diagnóstico y evaluación del clima, modelización climática y técnicas de regionalización. Conocimiento y experiencia en el uso de herramientas informáticas para los desarrollos sobre las materias objeto de la plaza. Participación en Proyectos, publicaciones, conferencias, cursos y talleres de trabajo sobre las materias objeto de la plaza. Conocimientos sólidos del idioma inglés.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
19	Técnico Asimilación de Datos	1	Madrid	25	9.414,02	A1	AE	EX25		501		<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> La modelización numérica y las herramientas informáticas necesarias (FORTRAN, Unix, C, Perl, SMS...) 	<p>Estudiar la documentación, desarrollar código, llevar a cabo los experimentos necesarios que permitan la realización de los proyectos de modelización numérica del tiempo en los que se encuentre adscrito y en coordinación con el equipo al que haya sido asignado, con el fin de contribuir a la consecución de sus objetivos y la puesta en explotación de mejores modelos de predicción numérica del tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en desarrollos de modelos numéricos. Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas informáticas para la modelización numérica. Participación en Proyectos, publicaciones, conferencias, cursos y talleres de trabajo sobre Predicción Numérica del Tiempo. Conocimientos sólidos del idioma inglés.
20	Predictor Numérico Principal	1	Madrid	25	9.414,02	A1	AE	EX25		501		<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> La modelización numérica y las herramientas informáticas necesarias (FORTRAN, Unix, C, Perl, SMS...) 	<p>Estudiar la documentación, desarrollar código, llevar a cabo los experimentos necesarios que permitan realizar proyectos de modelización numérica del tiempo en los que se encuentre adscrito, en coordinación con el equipo al que haya sido asignado, para contribuir a la consecución de sus objetivos y la puesta en explotación de mejores modelos de predicción numérica del tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en desarrollos de modelos numéricos. Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas informáticas para la modelización numérica. Participación en Proyectos, publicaciones, conferencias, cursos y talleres de trabajo sobre Predicción Numérica del Tiempo. Conocimientos sólidos del idioma inglés.
21	Técnico N24 Capa Límite	1	Madrid	24	9.414,02	A1	AE	EX25		501		<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> La modelización numérica, métodos de inversión de productos de satélite y las herramientas informáticas necesarias (FORTRAN, Unix, C, Perl, SMS...) 	<p>Estudiar la documentación, desarrollar código, llevar a cabo los experimentos necesarios que permitan la realización de los proyectos de modelización numérica del tiempo en los que se encuentre adscrito y en coordinación con el equipo al que haya sido asignado, con el fin de contribuir a la consecución de sus objetivos y la puesta en explotación de mejores modelos de predicción numérica del tiempo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en desarrollos de modelos numéricos. Conocimiento y experiencia en desarrollos de métodos de inversión de productos de satélite. Conocimiento y experiencia en el uso de las herramientas informáticas para la modelización numérica. Participación en Proyectos, publicaciones, conferencias, cursos y talleres de trabajo sobre Predicción Numérica del Tiempo y sobre métodos de inversión de productos de satélite. Conocimientos sólidos del idioma inglés.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
22	Técnico Vigilancia Ambiental	1	Madrid	24	7.951,58	A1/ A2	AE	EX25		501 502		<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Instrumentación Calibración Sistemas de gestión de calidad. 	<p>Gestión del Laboratorio Radiométrico Nacional y calibración de los instrumentos de la Red Nacional de Medida de Radiación Ultravioleta en Banda Ancha.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y experiencia en instrumentación radiométrica. Conocimiento y experiencia en métodos de caracterización y calibración radiométrica. Conocimiento y experiencia en Sistemas de Gestión de Calidad, en particular ISO 17025. Conocimiento y experiencia en programación. Publicaciones y participación en conferencias, congresos, seminarios, comités y cursos relacionados con las materias objeto de la plaza. Titulación: Licenciado en Física, Matemáticas, Química o Ingeniero Superior. Idiomas: Inglés con un nivel de conversación y traducción.
23	Dirección de Planificación, Estrategia y Desarrollo Comercial Técnico Meteorología	1	Madrid	20	5.412,12	A2	AE	EX25			502	<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención Usuarios Microinformática Prestaciones meteorológicas 	<p>Colaborar en la coordinación de las actividades de la Unidad de Información Meteorológica, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad, realizando una atención y asesoramiento personal, con el fin de prestar la ayuda necesaria a los distintos usuarios a la hora de formular su petición de las diferentes prestaciones de AEMET, así como sus quejas y sugerencias.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La explotación del Banco de Datos Climatológico. <p>Experiencia en puestos de trabajo de atención a usuarios, de climatología y de observación.</p> <p>Conocimientos de inglés</p>
24	Jefe Sala de Datos	1	Madrid	20	4.106,06	C1	AE	EX25			503	<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención Usuarios Microinformática Prestaciones meteorológicas 	<p>Colaborar en la coordinación de las actividades de la Unidad de Información Meteorológica, bajo la supervisión del Jefe de la Unidad, realizando una atención y asesoramiento personal, con el fin de prestar la ayuda necesaria a los distintos usuarios a la hora de formular su petición de las diferentes prestaciones de AEMET</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> La explotación del Banco de Datos Climatológico. <p>Experiencia en puestos de trabajo de atención a usuarios, de climatología y de observación.</p> <p>Conocimientos de inglés</p>

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Pzas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
25	Ayudante de Información Meteorológica	1	Madrid	16	3.766,00	C1	AE	EX25			503	Cursos relacionados con: • Atención Usuarios • Microinformática • Prestaciones meteorológicas	Colaborar en la atención a los usuarios, para cubrir las necesidades de información meteorológica demandada.	Experiencia en: • Puestos de atención a usuarios, climatología y observación • Explotación de Banco de Datos Climatológico Conocimientos de inglés
	Dirección de Administración													
26	Jefe Sección Cálculo Costes	1	Madrid	24	6.369,16	A1/ A2	AE	EX25				Cursos relacionados con: • Inventarios de bienes públicos • Sistemas de contabilidad analítica • Aplicación CANOA • Microinformática	Gestión, mantenimiento y actualización de la base de inventario de la aplicación informática SOROLLA tanto en SSCC como en Delegaciones Territoriales. Gestión de la explotación contable del inventario. Realizar los trabajos necesarios para la explotación del sistema de contabilidad analítica	• Experiencia en gestión de inventarios de bienes públicos • Experiencia en los diferentes módulos del sistema SOROLLA y especialmente en el módulo del inventario • Conocimientos sobre la gestión de expedientes de compras • Conocimientos sobre las implicaciones contables de los inventarios • Experiencia en cálculo de costes
27	Habilitado Jefe Sección Gestión Económica	1	Madrid	22	5.412,12	A2/ C1	AE	EX25				Cursos relacionados con: • Gestión económica. • Sistema SOROLLA. • Procedimiento Administrativo • Microinformática.	Gestionar y coordinar la recaudación de los ingresos comerciales de la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET) de acuerdo con las normas vigentes y gestionar los gastos del anticipo de caja fija de los Servicios Centrales, para permitir el cumplimiento de las misiones asignadas a las unidades de la AEMET.	Conocimientos y experiencia en: • Gestión, tramitación, pago y control de expedientes de gasto, mediante el anticipo de Caja Fija, y pagos a justificar, utilizando la aplicación SOROLLA. • Custodia de fondos y elaboración de estados de situación de tesorería, arqueo de caja y conciliaciones bancarias. • Control y liquidación de impuestos. • Control y gestión de la recaudación de ingresos comerciales.
28	Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				Cursos relacionados con: • Gestión económica – Financiera. • Gestión de Recursos Humanos. • Procedimientos administrativos. • Microinformática	Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas.	Conocimientos y experiencia en: • Registro y archivo de documentación administrativa. • Tramitación y control de expedientes administrativos. • Microinformática a nivel de usuario.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
29	Ayudante Técnico Meteorología	1	Madrid	18	3.543,54	C1	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica – Financiera. Gestión de Recursos Humanos. Procedimientos administrativos. Microinformática. 	<p>Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas al Centro de Formación Meteorológica de la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas.</p> <p>Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro y archivo de documentación administrativa. Tramitación y control de expedientes administrativos. Microinformática a nivel de usuario.
30	Jefe Negociado N16	2	Madrid	16	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica – Financiera. Gestión de Recursos Humanos. Procedimientos administrativos. Microinformática 	<p>Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas.</p> <p>Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro y archivo de documentación administrativa. Tramitación y control de expedientes administrativos. Microinformática a nivel de usuario.
31	Departamento de Coordinación de las Delegaciones Territoriales Delegación Territorial de la AEMET en Extremadura Jefe Negociado N18	1	Badajoz	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica – Financiera. Gestión de Recursos Humanos. Procedimientos administrativos. Microinformática. 	<p>Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas.</p> <p>Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro y archivo de documentación administrativa. Tramitación y control de expedientes administrativos. Microinformática a nivel de usuario.
32	Delegación Territorial de la AEMET en Illes Balears Jefe Negociado N18	1	Palma de Mallorca	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión económica – Financiera. Gestión de Recursos Humanos. Procedimientos administrativos. Microinformática. 	<p>Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas.</p> <p>Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro y archivo de documentación administrativa. Tramitación y control de expedientes administrativos. Microinformática a nivel de usuario.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
33	Delegación Territorial de la AEMET en Galicia Jefe Negociado N18	1	A Coruña	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática. 	<p>Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.
34	Delegación Territorial de la AEMET en País Vasco Jefe Negociado N18	1	San Sebastian	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática. 	<p>Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.
35	Delegación Territorial de la AEMET en La Rioja Jefe Negociado N18	1	Logroño	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática. 	<p>Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.
36	Delegación Territorial de la AEMET en Madrid Jefe Negociado N18	1	Madrid	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<p>Cursos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática. 	<p>Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Puestos	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
37	<u>Delegación Territorial de la AEMET en Murcia</u> Jefe Negociado N18	1	Murcia	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática. 	Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.
38	<u>Delegación Territorial de la AEMET en Navarra</u> Jefe Negociado N18	1	Pamplona	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática. 	Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.
39	<u>Delegación Territorial de la AEMET en Asturias</u> Jefe Negociado N18	1	Oviedo	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática. 	Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.
40	<u>Delegación Territorial de la AEMET en Canarias</u> Jefe Negociado N18	1	Santa Cruz de Tenerife	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				<ul style="list-style-type: none"> Cursos relacionados con: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática. 	Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Nº CD	Complemento específico anual	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Forma. Espec.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos Específicos
41	Jefe Negociado N18	1	Las Palmas de Gran Canaria	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				Cursos relacionados con: ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática.	Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa	Conocimientos y experiencia en: ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.
42	Delegación Territorial de la AEMET en Cantabria Jefe Negociado N18	1	Santander	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				Cursos relacionados con: ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática.	Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa	Conocimientos y experiencia en: ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.
43	Delegación Territorial de la AEMET en Andalucía, Ceuta y Melilla Jefe Negociado N18	1	Málaga	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				Cursos relacionados con: ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática.	Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa	Conocimientos y experiencia en: ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.
44	Delegación Territorial de la AEMET en Castilla-La Mancha Jefe Negociado N18	1	Toledo	18	3.543,54	C1/ C2	AE	EX25				Cursos relacionados con: ▪ Gestión económica – Financiera. ▪ Gestión de Recursos Humanos. ▪ Procedimientos administrativos. • Microinformática.	Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Administración, utilizando las herramientas microinformáticas que se consideren oportunas. Clasificación, registro y archivo de documentación administrativa	Conocimientos y experiencia en: ▪ Registro y archivo de documentación administrativa. ▪ Tramitación y control de expedientes administrativos. ▪ Microinformática a nivel de usuario.

ADM

- AE: Administración del Estado

CUERPOS O ESCALAS:

Cuerpos y Escalas excluidos por sectores:

- EX25: Excepción sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad, no afecta al personal estatutario de funciones administrativas regulado en el artículo 12.3 Estatuto Personal no Sanitario de la Seguridad Social, excepto sector Instituciones Penitenciarias.

TITULACIÓN REQUERIDA:

- 32040: Ingeniero Técnico de Obras Públicas.
- 32050: Ayudante de Obras Públicas.

FORMACIÓN ESPECÍFICA:

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

OBSERVACIONES:

- H.E.: Horario Especial.

ANEXO I

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO – AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA

Solicitud de participación en el Concurso de provisión de puestos de trabajo, refª **02G/AEMET/2009**, convocado por Resolución de (BOE.....)

DATOS PERSONALES

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

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

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

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

Sr. Presidente de la Agencia Estatal de Meteorología
C/ Leonardo Prieto Castro, nº 8., 28071 MADRID.

ANEXO II

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

Don/D^a

Cargo:

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

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I : Apellidos y Nombre:

Cuerpo o Escala desde el cual participa en el Concurso:

Grupo: NRP:

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

Titulaciones Académicas (3) -----

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

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

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

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

En caso de situación 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN:

3. DESTINO

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

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

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

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

Lo que expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso general **02G/AEMET/2009** convocado por la Agencia Estatal de Meteorología, Resolución de fecha, B.O.E. de

En Madrid, a ... de de
(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.