

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE, Y MEDIO RURAL Y MARINO

**8251** *Resolución de 29 de abril de 2009, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Meteorología, por la que se convoca concurso específico, 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 Agencias 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 específico, referencia 01E/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 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 este 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 únicamente 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 este 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), 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 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 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 período de suspensión.

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

*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, C/ Leonardo Prieto Castro, nº 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).

La presentación de memorias o la posibilidad de celebración de entrevistas se indica en el Anejo A (M = exigencia de memoria; E = posibilidad de entrevista).

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:

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 encuentran 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 deberán 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. Fases del concurso y baremo de valoración.*

1. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

##### Primera fase:

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 3 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 3 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.

Para que la Comisión de Valoración pueda considerar cualquier solicitud en la segunda fase, la puntuación mínima que habrá de alcanzar el concursante en la primera deberá ser igual o superior a cinco puntos.

Segunda fase: Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto, a la vista de los certificados presentados, memoria y entrevista, en su caso.

La puntuación máxima en esta fase es de doce puntos.

La puntuación mínima exigida en esta fase segunda ha de alcanzar seis puntos.

2. 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; debiendo desecharse, a estos efectos, la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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 municipios 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 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 la atención del hijo o del familiar 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.

10. La memoria, en su caso, consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios para su desempeño. Ésta no deberá exceder de dos folios.

11. La entrevista, en su caso, versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y, en su caso, sobre la memoria, pudiendo extenderse a la comprobación de los méritos alegados.

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

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

c) Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia por el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto de trabajo que desempeñaban en activo, o bien el del 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 mas de seis meses de desempeño en los mismos.

7. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada inclusión o valoración 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, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y que constará de los siguientes miembros:

Presidente: La Directora de Administración 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 y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

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

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

Octava. *Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*—Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto de trabajo definitivo por cualquiera de



los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad a la 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 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 artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de origen de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como 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 entre mujeres y hombres 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.

Duodécima. *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, así como 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 01E/AEMET/2008

ANEXO A

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
1	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA <b>Presidencia de AEMET</b> Secretario/a de Puesto de Trabajo Nivel 30	1	Madrid	15	6.369,16	C1/C2	AE	EX11				- Microinformática. - Información y Atención al Público. - Procedimiento administrativo.	- Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de la Unidad se desarrollen eficazmente, desempeñando las funciones propias de secretaria.	Conocimientos y Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>El desempeño de puestos de trabajo de secretaria.</li> <li>Manejo de correo electrónico, bases de datos, tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li> <li>archivo y tratamiento de documentación administrativa.</li> </ul>	E
2	<b>Dirección de Producción e Infraestructuras</b> <u>Departamento de Producción</u> Jefe Área Explotación y Gestión de Datos	1	Madrid	28	16.501,52	A1	AE	EX25				Cursos relacionados con las tecnologías de la información, el archivo de datos, la operación de los modelos numéricos y la organización del trabajo.	Asegurar la generación de los productos y su distribución a los distintos usuarios, mediante la planificación, coordinación y dirección de las actividades del Centro de Proceso de Datos, así como de las relacionadas con la operación de los modelos numéricos de la Agencia y con la gestión del archivo de datos meteorológicos.	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>la operación y control de aplicaciones y de modelos numéricos meteorológicos en un entorno de explotación.</li> <li>la organización y dirección de las actividades de Centros de Proceso de datos de operación ininterrumpida.</li> <li>el proceso, tratamiento y presentación de información meteorológica.</li> <li>el archivo y recuperación de datos meteorológicos.</li> <li>La planificación, dirección y participación en proyectos de tecnologías de la información relacionados con gestión de datos meteorológicos y supercomputación.</li> <li>el desarrollo y operación de páginas web.</li> <li>Participación en grupos de trabajo de organismos internacionales y pertenencia a comités y consejos relacionados con las materias objeto de la plaza.</li> </ul> Conocimientos sólidos del idioma inglés	E
3	Jefe Área Operación de las Redes de Observación	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX25		501		Cursos relacionados con la observación, la radiación, la calidad del aire, la teledetección, la gestión de calidad	Asegurar la correcta operación de las distintas redes y sistemas de observación que constituyen el Sistema Nacional de Observación, mediante la planificación, coordinación y dirección de las actividades necesarias para el desempeño de las responsabilidades asignadas a la Agencia y el cumplimiento de los compromisos internacionales de alcance mundial y regional.	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>la operación y control de las redes y sistemas de observación convencional de superficie y altura.</li> <li>la operación y control de las redes y sistemas de observación radiométrica y de contaminación ambiental.</li> <li>la operación y control de las redes y sistemas de teledetección.</li> <li>la implantación y funcionamiento de Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>Participación en grupos de trabajo de organismos internacionales y pertenencia a comités y consejos relacionados con las materias objeto de la plaza.</li> </ul> Conocimientos sólidos del idioma inglés.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
4	Jefe Servicio CNP de Defensa	1	Madrid	26	11.602,92	A1	AE	EX25		501		- Predicción Operativa. - Técnicas de Predicción - Uso de modelos numéricos de predicción	- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos propios de la vigilancia y predicción del tiempo atmosférico, de forma que los productos elaborados sean los adecuados para satisfacer, en todo momento, el apoyo meteorológico que precisen las Fuerzas Armadas, así como asesorar en materia meteorológica a las Fuerzas Armadas.	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predicción y en técnicas de predicción del tiempo.</li> <li>▪ El uso de herramientas informáticas para la predicción operativa.</li> <li>▪ La organización aeronáutica civil y militar y sobre la organización de las Fuerzas Armadas.</li> <li>▪ Dirección de unidades operativas.</li> <li>▪ Elaboración de trabajos y estudios sobre situaciones meteorológicas; Publicaciones relacionadas con la vigilancia y predicción del tiempo.</li> </ul> Titulación: Licenciado en Ciencias Físicas. Idiomas: Inglés con un nivel de conversación y traducción.	E
5	Secretario/a Nivel 30	1	Madrid	15	6.369,16	C1/C2	AE	EX11				- Microinformática. - Información y Atención al Público. - Procedimiento administrativo.	- Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de la Unidad se desarrollen eficazmente, desempeñando las funciones propias de secretaria.	Conocimientos y Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ El desempeño de puestos de trabajo de secretaria.</li> <li>▪ Manejo de correo electrónico, bases de datos, tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li> <li>• archivo y tratamiento de documentación administrativa.</li> </ul>	E
6	Departamento de Infraestructura y Sistemas Secretario/a Nivel 30	1	Madrid	15	6.369,16	C1/C2	AE	EX11				- Microinformática. - Información y Atención al Público. - Procedimiento administrativo.	- Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de la Unidad se desarrollen eficazmente, desempeñando las funciones propias de secretaria.	Conocimientos y Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El desempeño de puestos de trabajo de secretaria.</li> <li>• Manejo de correo electrónico, bases de datos, tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li> <li>• archivo y tratamiento de documentación administrativa.</li> </ul>	E
7	Departamento de Desarrollo y Aplicaciones Jefe Área Técnicas y Aplicaciones de Predicción	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX25		501		- Predicción operativa - Técnicas de predicción - Sobre uso de modelos numéricos de predicción - con la dirección de equipos y con la toma de decisiones	Planificar, organizar, coordinar y dirigir el desarrollo de herramientas y técnicas de análisis y predicción, programas para la mejora de la predicción de fenómenos adversos y nuevas aplicaciones para la automatización y consistencia de los productos de predicción demandados a AEMET en los diferentes plazos temporales, manteniendo un alto nivel de eficiencia y calidad científico-técnica. Desarrollar programas para la formación y entrenamiento de los predictores operativos.	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Participación y dirección de trabajos de técnicas de análisis y predicción del tiempo.</li> <li>▪ Participación en programas para la mejora de la predicción de fenómenos adversos.</li> <li>▪ participación y dirección de trabajos de postproceso de salidas de modelos numéricos para la predicción del tiempo</li> <li>▪ El uso de las herramientas informáticas para la predicción.</li> <li>▪ La elaboración de trabajos y estudios sobre situaciones meteorológicas; participación en proyectos, conferencias, publicaciones relacionadas con la vigilancia y predicción del tiempo.</li> <li>▪ Conocimientos sólidos del idioma inglés.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
8	Jefe Área de Aplicaciones	1	Madrid	28	14.341,18	A1	AE	EX25		501		Cursos relacionados con la modelización numérica del tiempo, modelización de la composición de la atmósfera, modelización oceánica, modelos hidrológicos, lenguajes de programación avanzados y super-computación.	Planificar, coordinar y dirigir la investigación y el desarrollo de las aplicaciones en el ámbito del medio ambiente atmosférico, medio físico marino, de la hidrología, la energía, la salud, etc... para la puesta en operación de nuevos servicios y productos demandados a AEMet por los usuarios institucionales, público en general y del sector privado, así como el mantenimiento y mejora de las existentes manteniendo un alto nivel de eficiencia y calidad científico-técnica.	Conocimiento y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>la participación y dirección de actividades de desarrollo y puesta en operación de modelos numéricos de predicción del tiempo, de composición de la atmósfera y de océano, así como sistemas de análisis y asimilación de datos convencionales y de teledetección.</li> <li>la participación y dirección de actividades de desarrollo de aplicaciones en el ámbito del medio ambiente, la hidrología, la salud, las energías renovables y la lucha contra los incendios forestales.</li> <li>el desarrollo de software en lenguajes estándar de programación FORTRAN, C, lenguajes de scripts UNIX/Linux y Perl en el uso de los ordenadores de supercomputación.</li> <li>Participación en Proyectos I+D+i nacionales e internacionales, publicaciones y presentación de trabajos en foros específicos sobre modelización y aplicaciones.</li> </ul> Conocimientos sólidos del idioma inglés.	E
9	Jefe Servicio Asimilación de Datos y Sistemas	1	Madrid	26	11.602,92	A1	AE	EX25		501		- Modelización numérica. - Herramientas informáticas (FORTRAN, Unix, C, Perl, SMS).	Participar, coordinar y dirigir el desarrollo de los proyectos sobre predicción numérica de la AEMET que le hayan sido asignados hasta su puesta en operación	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>La participación y la coordinación de trabajos de desarrollo de modelización numérica.</li> <li>El uso de las herramientas informáticas para la modelización numérica</li> <li>Participación en Proyectos, grupos de expertos, estancias científicas, publicaciones, conferencias, cursos, talleres de trabajo relacionados con la Predicción Numérica del Tiempo</li> </ul> Conocimientos sólidos del idioma inglés.	E
10	Secretario/a de Puesto Trabajo Nivel 30	1	Madrid	15	6.369,16	C1/C2	AE	EX11				- Microinformática. - Información y Atención al Público. - Procedimiento administrativo.	- Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de la Unidad se desarrollen eficazmente, desempeñando las funciones propias de secretaria.	Conocimientos y Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>El desempeño de puestos de trabajo de secretaria.</li> <li>Manejo de correo electrónico, bases de datos, tratamientos de textos y hojas de cálculo.</li> <li>archivo y tratamiento de documentación administrativa.</li> </ul>	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
11	Dirección de Planificación, Estrategia y Desarrollo Comercial Secretario/a Nivel 30	1	Madrid	15	6.369,16	C1/ C2	AE	EX11				- Microinformática. - Información y Atención al Público. - Procedimiento administrativo.	- Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de la Unidad se desarrollen eficazmente, desempeñando las funciones propias de secretaria.	Conocimientos y Experiencia en: ▪ El desempeño de puestos de trabajo de secretaria. ▪ Manejo de correo electrónico, bases de datos, tratamientos de textos y hojas de cálculo. • archivo y tratamiento de documentación administrativa.	E
12	Dirección de Administración Jefe Servicio Contabilidad Ingresos	1	Madrid	26	11.103,96	A1/ A2	AE	EX25				- Contabilidad Analítica. - Aplicación Sorolla. - Gestión de calidad en la Administración - Microinformática - Meteorología en general	- Llevar a cabo la gestión del sistema de cálculo de costes meteorológicos en la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET), así como dirigir la gestión, mantenimiento y actualización de la base de datos del inventario, tanto en Servicios Centrales como en las Delegaciones Territoriales de la AEMET.	Conocimientos y experiencia en: ▪ Contabilidad analítica. ▪ Módulo inventario de SOROLLA. ▪ Aplicación CANOA. ▪ Servicios meteorológicos prestados a la aeronáutica. ▪ Requerimientos de Cielo Único.	E
13	Jefe Servicio de Contratación	1	Madrid	26	11.103,96	A1/ A2	AE	EX25				- Gestión Económica-Financiera - Contratación - Microinformática. - Aplicaciones Informáticas para la Gestión Económica Financiera	Gestión y tramitación de los expedientes de contratación iniciados por las distintas Unidades de la Agencia Estatal de Meteorología (AEMET), adjudicados por los distintos procedimientos, para que los mismos se realicen eficazmente y de acuerdo a la legislación vigente, así como actuar, en su caso, como secretario y en representación de la AEMET, en las Mesas de Contratación. Asesoramiento a las Unidades de la AEMET que inicien expedientes de contratación, en cualquiera de sus modalidades, para la correcta redacción de los Pliegos de Cláusulas Advs Particulares. Coordinación con la Abogacía del Estado y la Intervención Delegada con el fin de agilizar la tramitación de expedientes	Conocimientos y experiencia en: • Gestión y tramitación de expedientes de contratación en cualquiera de sus modalidades. • Participación en Mesas de contratación. • Legislación sobre contratación en la Administración general del Estado. • Tramitación de expedientes en coordinación con la Abogacía del Estado y la Intervención Delegada. Titulación: Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
14	Jefe Servicio Coordinación Administrativa y Patrimonio	1	Madrid	26	11.103,96	A1/A2	AE	EX11				- Gestión administrativa y procedimental - Microinformática - Contratación administrativa. - Cursos de contenido jurídico relacionados con las actividades del puesto.	- Coordinación y gestión de actividades relacionadas con la contratación administrativa, la administración del patrimonio inmobiliario y el asesoramiento jurídico	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño de puestos de trabajo en el mismo Área del convocado.</li> <li>Gestión y tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>En la normativa que regula las distintas materias relacionadas con las actividades objeto de contratación.</li> <li>En la coordinación, administración y el asesoramiento jurídico de las distintas actividades encomendadas al puesto.</li> </ul> Titulación exigida: Licenciado en Derecho	E
15	Jefe Servicio Asuntos Generales y Régimen Interior	1	Madrid	26	11.103,96	A1/A2	AE	EX25				- Gestión Económica y Administrativa - Contratación administrativa - Microinformática	- Coordinación y gestión de las actividades relacionadas con los asuntos generales y de régimen interior de los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Meteorología, con el fin de que se cuente con el apoyo necesario para una mejor gestión de las actividades que tiene encomendadas.	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeño de puestos de trabajo en el mismo Área del convocado.</li> <li>Gestión y tramitación de expedientes de contratación.</li> <li>Dirección y coordinación de grupos de trabajo.</li> <li>Gestión y coordinación administrativa.</li> </ul>	E
16	Jefe Servicio de Planificación y Selección de RR.HH.	1	Madrid	26	11.103,96	A1/A2	AE	EX25				- Gestión Administrativa - Recursos Humanos. - Microinformática. - Otros cursos relacionados con el contenido del puesto de trabajo.	- Coordinar y gestionar la selección y planificación de recursos humanos con el fin de garantizar que la Agencia Estatal de Meteorología disponga en todo momento del personal adecuado, para satisfacer los objetivos señalados en la planificación del mismo, analizando las diferentes estrategias posibles y proponiendo las que se estimen más adecuadas de acuerdo con los recursos disponibles. Informar los recursos administrativos que se presenten en materia de Recursos Humanos.	Conocimientos y experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de provisión de puestos de trabajo.</li> <li>Planificación, selección y contratación de personal.</li> <li>Elaboración de informes y asesoría jurídica en materia de RR.HH.</li> <li>Legislación sobre Recursos Humanos en la Administración.</li> </ul> Titulación: Licenciado en Derecho.	E

Nº Orden	Denominación puesto de trabajo	Nº Plazas	Localidad	Niv CD	Complemento específico anual €	GR	ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Formac. Especif.	Observaciones	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento	Descripción puesto de trabajo	Méritos específicos	E/M
17	<p><b>Departamento de Coordinación de las Delegaciones Territoriales</b></p> <p><u>Delegación Territorial de la AEMET en Andalucía, Ceuta y Melilla</u></p> <p>Jefe OMD I</p>	1	El Arahal (Sevilla)	26	11.602,92	A1	AE	EX25		501		<p>- Meteorología aeronáutica, marítima y técnicas de predicción, aplicaciones de la teledetección 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>- Elaborar y facilitar la información meteorológica necesaria a la Unidad Militar de Emergencias (UME) en todas sus actuaciones, tanto en territorio nacional como internacional.</p>	<p>Conocimientos y experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meteorología y climatología locales.</li> <li>• Elaboración de predicciones meteorológicas.</li> </ul> <p>Conocimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización aeronáutica civil y militar y su normativa.</li> <li>• Organización de las Fuerzas Armadas.</li> </ul> <p>- Experiencia en dirección de unidades operativas.</p>	E

**CUERPOS O ESCALAS**

**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 INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, TELEGRAFOS.

**ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):**

**AE:** ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

**FORMACIÓN ESPECÍFICA:**

**501 - CURSO FORMACION EN METEOROLOGIA CLASE I DE LA O.M.M.**



### 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 01E/AEMET/2009, convocado por Resolución .....(BOE.....)

**DATOS PERSONALES**

APELLIDOS Y NOMBRE:	
D.N.I.:	
DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL / POBLACIÓN / PROVINCIA :	
TELEFONO DEL CENTRO DE TRABAJO (prefijo):	CORREO ELÉCTRONICO:

**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 Quinta.6)</p> <p style="text-align: center;">SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></p> <p>Cuidado de hijos o familiar (Base Quinta.7 u 8)</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<sup>a</sup> .....

Cargo .....

MINISTERIO U ORGANISMO .....

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 Administración a la 

AÑOS	MESES	DÍAS
/	/	/

 que pertenece (2)

Titulaciones Académicas (3).....

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

- |                                                          |                                                            |                                                  |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Servicio Activo                 | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3a) | <input type="checkbox"/> Expectativa de Destino  |
| <input type="checkbox"/> Servicios Especiales            | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3c) | <input type="checkbox"/> Excedencia Forzosa      |
| <input type="checkbox"/> Servicio en CCAA                | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.3d) | <input type="checkbox"/> Suspensión de Funciones |
| <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.4 | <input type="checkbox"/> Excedencia Voluntaria Art. 29.7   |                                                  |

Día Mes Año

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 convocado por Resolución de la Agencia Estatal de Meteorología, de fecha .....B.O.E. de .....

En ....., a ..... de ..... de 200....  
(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.