

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO PARA LA TRANSICIÓN ECOLÓGICA Y EL RETO DEMOGRÁFICO

7380 *Resolución de 20 de abril de 2021, de la Presidencia de la Agencia Estatal de Meteorología, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo.*

Vacantes puestos de trabajo en la Agencia Estatal de Meteorología, dotados presupuestariamente,

Esta Agencia, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para cubrir las vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella, aprobado por Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 (BOE de 1 de enero de 2021).

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

1. Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

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

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

Segunda. *Situaciones administrativas de los participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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 que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias 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 exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio/Organismo no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

7. El personal funcionario 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, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas aspirantes que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

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

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se presentarán a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado

electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), se ajustarán a los modelos publicados como anexos a esta Resolución 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».

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

Los concursantes deberán incluir en su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta.

Los anexos a presentar son los siguientes:

- Anexo I. Solicitud de participación.
- Anexo II. Certificado de méritos generales, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal.
- Los méritos específicos a que se refiere la base cuarta, segunda fase, deberán acreditarse necesariamente por certificado y descripciones expedidas por el Centro Directivo del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos y ser expedidos o visados por el titular de la Unidad administrativa que tenga facultades para hacerlo.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no presenten los citados anexos I y II debidamente cumplimentados.

Cuando los interesados no dispongan del anexo II en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el concurso, pero obre en poder de cualquiera de las Administraciones Públicas, podrán aportarlo con posterioridad siempre y cuando hagan constar tal circunstancia junto con su solicitud.

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

En el anexo I se solicitarán, por orden de preferencia, los puestos a los que se opte de entre los incluidos en el anexo A de esta convocatoria, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria.

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

a) Las certificaciones de los funcionarios destinados en la Agencia Estatal de Meteorología, tanto en Servicios Centrales como en las Delegaciones Territoriales, serán expedidas por la Dirección de Administración de la misma.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas, serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

f) 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.

g) 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 Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, 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.

h) 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 deberá ser expedida por la Unidad de personal de la citada Sociedad Estatal.

i) 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 Asuntos Digitales y Transformación Digital.

Se solicitará el anexo II a través del Portal «Funciona», en el enlace Funciona [Recursos Humanos. Mis Servicios de RRHH (SIGP)]: <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>.

3. Los funcionarios y las funcionarias 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 (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre). La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

4. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud (anexo I) y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

5. Cualquier duda relativa a la convocatoria del concurso puede enviarse a la cuenta de correo electrónico arrhh_convocatorias@aemet.es.

Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo de 5 puntos.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

I. Méritos generales. La puntuación máxima de méritos generales es de 18 puntos.

1. Esta valoración se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo 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 en uno o dos niveles del puesto al que se concursa: 1 punto.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles del puesto al que se concursa: 0.5 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos 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 subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria 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 anexo II.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado. La valoración total por este mérito es de 6 puntos, corresponden 5 puntos por la valoración del apartado 1.2.1 y 1 punto por el apartado 1.2.2.

1.2.1 Por el desempeño de puestos de trabajo durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 5 puntos, por el desempeño de puestos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,084 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,059 puntos por mes trabajado.

– Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,025 puntos por mes trabajado.

1.2.2 Por el desempeño y aptitud o rendimiento apreciados en los candidatos en puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponde el puesto convocado y la similitud entre el contenido técnico y especialización de los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, pudiendo valorarse también las aptitudes y rendimientos apreciados a los candidatos en los puestos anteriormente desempeñados, hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos a que se hace referencia en este apartado deberán acreditarse por el anexo II, o mediante certificado y/o descripciones expedidas por el Centro Directivo o Unidad del que dependan los puestos de trabajo desempeñados por los candidatos.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

Al personal funcionario cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

A los funcionarios y las funcionarias que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

1.3 Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 3 puntos.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 3 puntos, con la siguiente distribución:

– Para cursos de formación con una duración de quince a veintinueve horas: 0,25 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de treinta a cincuenta y nueve horas: 0,50 puntos.

– Para cursos de formación con una duración de sesenta o más horas: 1 punto.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 3 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a dos horas: 0,10 puntos.
- Igual o superior a dos horas: 0,25 puntos.
- Igual o superior a cinco horas: 0,50 puntos.
- Igual o superior a ocho horas: 1 punto.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince horas o más.

El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La antigüedad quedará acreditada en el apartado correspondiente del anexo II.

1.5 Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto desempeñado o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

1.5.1 Destino previo del cónyuge funcionario/a. Cuando el/la cónyuge funcionario/a haya obtenido mediante convocatoria pública destino en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto,

se valorará en sentido positivo en función del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 1,5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido más de cinco años desde la obtención del destino definitivo por el/la cónyuge, se valorará con 1,5 puntos.
- Si han transcurrido más de cuatro y hasta cinco años desde la obtención del destino definitivo por el/la cónyuge, se valorará con 1,25 puntos.
- Si ha transcurrido más de tres y hasta cuatro años desde la obtención del destino definitivo por el/la cónyuge, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido más de dos y hasta tres años desde la obtención del destino definitivo por el/la cónyuge, se valorará con 0,75 puntos.
- Si ha transcurrido más de uno y hasta dos años desde la obtención del destino definitivo por el/la cónyuge, se valorará con 0,5 punto.
- Si ha transcurrido hasta un año desde la obtención del destino definitivo por el/la cónyuge, se valorará con 0,25 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el/la cónyuge funcionario/a.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario/a se haya obtenido con anterioridad a la fecha de formalización del matrimonio, se computará desde la fecha de esta.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

Los funcionarios o funcionarias que aleguen como mérito el destino previo del cónyuge deberán aportar:

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

Parentesco: El matrimonio se acreditará mediante copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil.

1.5.2 Cuidado de hijos e hijas, 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 un máximo de 1,5 puntos.

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 1 punto aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con 0,75 puntos aquellos supuestos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con 0,5 puntos aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1, 2 y 3, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores

objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 33 %: 0,15 puntos.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %: 0,25 puntos.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 0,25 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,15 puntos.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 0,25 puntos.

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

Los funcionarios o funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de hijos deberán aportar:

Edad del menor: Copia del Libro de Familia, certificación del Registro Civil o copia de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor:

- Consentimiento fehaciente del funcionario o funcionaria, en nombre de su hijo menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (SVDR) para que los datos de empadronamiento de éste sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo III.

En ningún caso la prestación del consentimiento fehaciente por parte del solicitante para realizar la consulta al SVDR incluye a las demás personas empadronadas en el mismo domicilio.

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 actualizado acreditativo del lugar de residencia del menor, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

- Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, certificado de matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc...).

1.5.3 El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 1,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

Primer grado de consanguinidad o afinidad: 1,25 puntos.

Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 1 punto.

Se otorgará una valoración adicional de 0,25 puntos, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75 %.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

Los funcionarios o funcionarias 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 o funcionaria solicitante y el familiar causante de la necesidad de traslado deberán 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 (anexo IV). 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 actualizado del familiar dependiente como documento probatorio del domicilio y residencia, conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, BOE de 9 de mayo, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre.

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.

II. Méritos específicos adecuados a las características del puesto. Se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo.

La puntuación máxima en este apartado será de 10 puntos.

A estos efectos, se procederá a valorar como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24).

Podrá, asimismo, incorporarse currículum profesional.

Quinta. *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. 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.

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

4. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

5. 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 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.

6. 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.

7. 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.

Sexta. *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: El Director de Administración de la Agencia Estatal de Meteorología o persona en quien delegue.

Secretario: Un funcionario destinado en la Dirección de Administración.

Vocales: Tres funcionarios en representación de cada Dirección o Departamento de la Agencia a la que pertenezca orgánica y/o funcionalmente el puesto de trabajo convocado.

Podrá designarse un miembro en representación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

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.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

2. Los miembros titulares de la Comisión tendrán suplentes que, en caso de ausencia justificada, les sustituirán con voz y voto; unos y otros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas del subgrupo 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.

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

Séptima. Procedimiento de exclusión, renunciaciones y desistimientos a la participación en el concurso.

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento/Organismo: www.aemet.es.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Octava. Listados provisionales de valoración de méritos.

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de Valoración publicará la valoración de los méritos para los distintos puestos. Se establecerá un periodo de alegaciones.

Novena. Resolución del concurso.

1. La convocatoria se resolverá por Resolución de la Agencia Estatal de Meteorología en un plazo máximo de seis 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 subgrupo de titulación (artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, tal y como se establece en la disposición transitoria Tercera), del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, y, en su caso, situación administrativa de procedencia.

3. El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario o funcionaria, 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 de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas totalmente justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se diligenciará el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria 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 de Política Territorial y 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 Agencia Estatal de Meteorología 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, 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 a la Dirección de Administración de la Agencia Estatal de Meteorología.

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

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Undécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

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.

Duodécima. *Recursos.*

Contra la presente Resolución podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Presidente de la Agencia Estatal de Meteorología en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Madrid, 20 de abril de 2021.–El Presidente de la Agencia Estatal de Meteorología, Miguel Ángel López González.

ANEXO I

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico-Agencia Estatal de Meteorología

Solicitud de participación en el concurso de provisión de puestos de trabajo, ref. 01G/AEMET/2021, convocado por Resolución

(BOE)

Datos personales

DNI.:	
Apellidos y nombre:	
Domicilio:	
Código postal / población / provincia :	
Teléfono contacto:	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 preferencia	N.º orden anexo A	Denominación 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		
Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (base tercera 3)	<input type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> no	
Tipo de discapacidad adaptaciones precisas (resumen)		
Condiciona su petición por convivencia familiar (Base Tercera 4) con la del/la funcionario/a con DNI		
Conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base Cuarta 1.5)		
Destino previo del cónyuge	DNI	Localidad
Cuidado de hijos o familiar (incompatibles entre sí)		

- Autorizo la realización de la consulta al sistema de verificación de datos de residencia de conformidad con lo establecido en el anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007) (base cuarta 1.5)

Los datos personales recogidos serán incorporados y tratados en los correspondientes ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos para finalidades relativas a la gestión de personal. El órgano responsable de los ficheros es el Área de Recursos Humanos (artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de derechos digitales).

En _____, a _____ de _____ de 2021
(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA
C/ Leonardo Prieto Castro, n.º 8. 28071 Madrid

ANEXO II

Don/D.^a
Cargo

Ministerio u organismo

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. Datos del funcionario

D.N.I.	Apellidos y nombre		
Cuerpo o Escala	Grupo/subgrupo	NRP	
Grado Consolidado (1)	Fecha consolidación		
Fecha de Boletín Oficial	Orden P.S.	Fecha nombramiento	

Antigüedad (basada en trienios) Años, meses, días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Admón. a la que pertenece (2) Titulaciones (3)

2. Situación administrativa

3. Destino

3.1 Destino definitivo

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

3.2 Destino provisional

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel puesto	Fecha toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: Años, Meses, Días.

4. Méritos

4.1 Puestos desempeñados excluido el destino actual

Denominación del puesto	ESPECIALISTA	Unidad asimilada	C. directivo	Nivel	Desde	Hasta	A. M. D.

4.2 Cursos

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º horas	Año	Imp/Rec

4.3 Antigüedad: tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o escala	Gr /Sb	Años	meses	días

Concurso convocado por

Observaciones al dorso sí no

ANEXO III

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Base cuarta, apartado 1.5.2)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte del Área de Recursos Humanos de la Agencia Estatal de Meteorología, de los datos de empadronamiento de mi hijo menor de edad mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Datos de quien presta su consentimiento:

Don/doña:

DNI:

Datos del hijo menor de edad del que se presta el consentimiento:

Don/doña:

DNI:

Lugar de nacimiento:

Fecha de nacimiento:

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma

ANEXO IV

Consentimiento para la realización de consultas al sistema de verificación de datos de residencia (SVDR)

(Base cuarta, apartado 1.5.3)

Por Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, se suprime en los procedimientos administrativos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos vinculados o dependientes, la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento, como documento probatorio del domicilio y residencia.

No obstante, en el artículo único.3 de la citada disposición se establece que en los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos de domicilio y residencia de quienes tengan la condición de interesado, el órgano instructor podrá comprobar tales datos mediante un Sistema de Verificación de Datos de Residencia. En todo caso será preciso el consentimiento del interesado para que los datos puedan ser consultados por este sistema por el órgano instructor.

Por ello, mediante este documento, presto mi consentimiento para la consulta, por parte del Área de Recursos Humanos de la Agencia Estatal de Meteorología, de mis datos de empadronamiento mediante el Sistema de Verificación de Datos de Residencia.

Datos de quien presta su consentimiento:

Don/doña:

DNI:

En _____, a _____ de _____ de _____

ANEXO A

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo, Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Til. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	IME
1	1	2673248	AGENCIA ESTATAL DE METEOROLOGÍA PRESIDENCIA DE LA AEMET DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID-MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX25				- Desarrollo de tareas de responsabilidad del Área de Operaciones y Mantenimiento del cableado de la red de comunicaciones del edificio de SS. CC. de AEMET. Asignación de ordenadores y periféricos a red y gestión de la base de datos de redes. Configuración y mantenimiento de la wifi de SS. CC. de AEMET. La centralita de telefonía IP de toda AEMET gestión de incidencias mediante CORA. Gestión de la adquisición, configuración y retirada de aparatos de telefonía móvil. Apoyo al sistema de videoconferencias. - Atención a usuarios internos y coordinación con empresas externas e internacionales.	- Gestión de centralita de telefonía IP y videoconferencias - Gestión de correo electrónico Excel - Gestión de redes de telecomunicación	1) Conocimientos y experiencia en redes de comunicación; cableado, configuración, wifi y gestión de redes. 2) Gestión de telefonía; mantenimiento de centralita, gestión de terminales móviles y videoconferencia. 3) Atención a usuarios internos y coordinación con empresas externas	5,00 3,00 2,00	
2	1	3764638	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID-MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX25				- Exploración y gestión de la centralita de telefonía IP del Banco Nacional de Datos Climatológicos. - Colaborar en proyectos de diseño, desarrollo, configuración y puesta en marcha de los sistemas relacionados con la climatología y sus aplicaciones operativas. - Actualizar y confeccionar documentación y manuales sobre aplicaciones operativas y procedimientos operativos. Presencia ininterrumpida en el proceso de atención a usuarios y atención a incidencias.	- Banco Nacional de Datos Climatológicos - Bases de datos ORACLE y otras Bases de datos relacionales. - Lenguajes de programación	1) Desarrollo de aplicaciones de climatología. 2) Vigilancia y validación de datos. 3) Supervisión del correcto funcionamiento de los Servidores que componen el Banco Nacional de Datos Climatológicos y sus Bases de Datos	4,50 3,50 2,00	
3	1	4893834	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID-MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX25				- Instalación, desarrollo y generación y mantenimiento de aplicaciones operativas. - Administración de sistemas. - Revisión y configuración de sistemas y aplicaciones. - Atención a usuarios y gestión de incidencias.	- Sistemas operativos Unix/Linux y bases de datos - Lenguajes de programación	1) Administración de sistemas Unix/Linux y redes. 2) Experiencia con bases de datos y sistemas de fichero o archivos. 3) Inglés. NICE B2 o superior	4,50 4,50 1,00	
4	1	1105254	JEFE /JEFA DE EXPLOTACION S-1	MADRID-MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX25		H/E		- Dirigir las actividades de explotación de los sistemas informáticos de comunicaciones dependientes de la Unidad de Operaciones y Mantenimiento de la Investigación, planeando el funcionamiento operativo ininterrumpido de los sistemas operados por dicha unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos así como a las necesidades requeridas en situaciones de contingencia.	- Sistemas operativos Unix/Linux y bases de datos - Redes	1) Control y monitorización de sistemas TIC 2) Experiencia en la organización de la organización 3) Inglés. Equivalente a nivel europeo MCE B2 o superior	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
5	1	4347452	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION G-1	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX25			H.E	- Dirigir las actividades de atención y operación de los sistemas informáticos y de comunicaciones dependientes de la Unidad de Operaciones y Centro de Proceso de Datos de la Agencia Estatal de Meteorología, para mantener el funcionamiento operativo ininterrumpido de los sistemas operados por dicha unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos así como la adopción de medidas requeridas en situaciones de contingencia.	- Sistemas operativos - Bases de datos - Redes	1) Control y monitorización de sistemas TIC y procesos operativos 2) Gestión de incidencias y protección de la organización 3) Inglés: Equivalente a nivel europeo MCE B2 o superior	4,00 4,00 2,00	
6	1	4425875	JEFE / JEFA DE EXPLOTACION G-1	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX25			H.E	- Dirigir las actividades de atención y operación de los sistemas informáticos y de comunicaciones dependientes de la Unidad de Operaciones y Centro de Proceso de Datos de la Agencia Estatal de Meteorología, para mantener el funcionamiento operativo ininterrumpido de los sistemas operados por dicha unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos así como la adopción de medidas requeridas en situaciones de contingencia.	- Sistemas operativos - Bases de datos - Redes	1) Control y monitorización de sistemas TIC y procesos operativos 2) Gestión de incidencias y protección de la organización 3) Inglés: Equivalente a nivel europeo MCE B2 o superior	4,00 4,00 2,00	
7	1	4685401	TECNICO / TECNICA DE METEOROLOGIA	MADRID - MADRID	20	5.647,18	A2	AE	EX25		502		- Apoyo al jefe de área de Explo. Centro de Datos - Participación en la puesta en operación de procesos operativos - Participación en la puesta en operación de procesos de monitorización de procesos - Participación en adopción de soluciones de almacenamiento y archivado de información meteorológica	- Unix, Linux y redes locales - Bases de datos - Lenguajes de programación	1) Administración de sistemas Unix y Linux 2) Monitorización de procesos 3) Inglés: Equivalente a nivel europeo MCE B2 o superior	4,50 4,50 1,00	
8	1	4488624	ANALISTA PROGRAMADOR	MADRID - MADRID	18	6.045,76	C1 C2	AE	EX25				- Desarrollar, participar en el diseño, adaptar y colaborar en el mantenimiento de las aplicaciones requeridas en base a las especificaciones y directrices recibidas, e implantar, administrar y controlar sistemas de información para satisfacer las necesidades de usuarios internos y externos	- Lenguajes de programación - Bases de datos - Redes locales	1) Gestión de sistemas operativos y redes locales 2) Desarrollo de aplicaciones 3) Inglés: Equivalente a nivel europeo MCE B1 o superior	4,50 4,50 1,00	
9	1	906059	JEFE / JEFA DE TURNO EXPLOTACION G-1	MADRID - MADRID	17	7.287,00	C1	AE	EX25			H.E	- Realizar las actividades de atención y operación de los sistemas informáticos y de comunicaciones dependientes de la Unidad de Operaciones y Centro de Proceso de Datos de la Agencia Estatal de Meteorología, para mantener el funcionamiento operativo ininterrumpido de los sistemas operados por dicha unidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos así como la adopción de medidas requeridas en situaciones de contingencia.	- Sistemas TIC - Bases de datos - Gestión de equipos	1) Control y monitorización de sistemas TIC y procesos operativos 2) Gestión de incidencias y protección de la organización 3) Inglés: Equivalente a nivel europeo MCE B1 o superior	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
10	1	1270481	OBSERVADOR / OBSERVADORA DE PREDICCIÓN G-1	MADRID - MADRID	16	7.287,00	C1	AE	EX25		503	H.E	- Trabajo con datos de observación y elaboración y seguimiento de productos derivados. - Vigilancia del tiempo en primer escalón. - Apoyo al mantenimiento y operatividad de los equipos informáticos. - Verificación y control de la calidad.	- Vigilancia del tiempo. - Normativa del Servicio Nacional de Predicción. - Inglés.	1) Informática a nivel usuario y desarrollador. 2) Verificación y control de calidad de productos. 3) Experiencia en el Servicio Nacional de Predicción.	3,00 3,00 4,00	
11	1	4313498	OBSERVADOR / OBSERVADORA DE PREDICCIÓN G-1	MADRID - POZUELO DE ALARCÓN	16	7.287,00	C1	AE	EX25		503	H.E	- Trabajo con datos de observación y elaboración y seguimiento de productos derivados. - Vigilancia del tiempo en primer escalón. - Apoyo al mantenimiento y operatividad de los equipos informáticos. - Verificación y control de la calidad. - Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de la Dirección se desarrollen correctamente desempeñando las funciones propias del puesto de secretaría de dirección.	- Vigilancia del tiempo. - Normativa del Servicio Nacional de Predicción. - Inglés.	1) Informática a nivel usuario y desarrollador. 2) Verificación y control de calidad de observaciones. 3) Experiencia en el Servicio Nacional de Predicción.	3,00 3,00 4,00	
12	1	5107377	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE	EX11					- Ofimática. - Archivo y atención al público. - Procedimiento administrativo y Ley de Transparencia.	1) Desempeño de puestos de trabajo de secretaría. 2) Manejo de aplicaciones de ofimática. 3) Experiencia equivalente a nivel europeo MICE B1 o superior.	4,00 4,00 2,00	
13	1	3305945	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y SIST. ESPECIALISTA DE OBSERVACIÓN C.R.N. G.3	MADRID - MADRID	16	5.647,18	C1	AE	EX25		503	H.E	- Observación, mantenimiento y reparación de los equipos de la estación del Centro Radiométrico Nacional. - Tratamiento de los datos radiométricos de las estaciones para computar la Red Radiométrica Nacional. - Supervisión de las comunicaciones, y realizar labores de calibración de los sensores integrados dentro de dicha Red.	- Instrumentación radiométrica. - Tratamiento y depuración de datos.	1) Experiencia en equipos de medida de radiación. 2) Tratamiento y depuración de datos. 3) Programación informática.	3,00 3,00 4,00	
14	1	2545603	DELEG. TERRIT. DE LA AEMET EN EXTREMADURA ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION	BADAJOS - BADAJOS	16	6.645,66	C1	AE	EX25			H.E	- Mantenimiento de equipos y sistemas instalados en la Delegación territorial. - Asesoramiento y ajuste de los sensores para asegurar su correcto funcionamiento y operatividad de las distintas redes de observación. Colaborar en las tareas de mantenimiento general de los equipos. - Almacenamiento y gestión de repuestos. - Conducción de vehículo oficial (permiso de conducir B1 o superior).	- Calibración y confirmación meteorológica. - Informática, comunicaciones y redes. - Gestión y archivo de datos.	1) Mantenimiento de redes y equipos automáticos de observación meteorológica. 2) Confirmación y verificación meteorológica de equipos. 3) Gestión de datos de observación meteorológica.	3,50 3,50 3,00	
15	1	3150123	DELEG. TERRIT. DE LA AEMET ILLES BALEARS OBSERVADOR / OBSERVADORA DE PREDICCIÓN G-1	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	16	7.523,08	C1	AE	EX25		503	H.E	- Trabajo con datos de observación y elaboración y seguimiento de productos derivados. - Vigilancia del tiempo en primer escalón. - Apoyo al mantenimiento y operatividad de los equipos informáticos. - Verificación y control de la calidad.	- Vigilancia del tiempo. - Normativa del Servicio Nacional de Predicción. - Inglés.	1) Informática a nivel usuario y desarrollador. 2) Verificación y control de calidad de observaciones. 3) Experiencia en el Servicio Nacional de Predicción.	3,00 3,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
16	1	1237733	DELEG. TERRIT. DE LA AEMET EN CATALUÑA - JEFE / JEFA EMAE	BARCELONA - PRAT DE LLOBREGAT, EL	24	8.296,82	A2 AE	EX25		502		- Dirigir la Oficina Meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes de la Delegación Territorial y de los Servicios Centrales. - Ocasionalmente realizar las actividades asignadas al Observador Aeronáutico, todo ello para lograr un eficiente apoyo a las Unidades de navegación aérea, satisfacer las demandas de las Unidades civiles y militares y cumplir los compromisos nacionales e internacionales contratados.	- Normativa del Servicio Nacional de Predicción - Gestión de equipos - Meteorología aeronáutica	1) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 2) Atención de unidades y atención al usuario aeronáutico 3) Gestión de la calidad y seguridad de servicios meteorológicos para la navegación aérea	4,00 3,00 3,00	
17	1	5328463	JEFE / JEFA EMAE G-2	LLEIDA - SEU D'URGELL, LA	20	7.096,28	C1 AE	EX25		503	H.E	- Dirigir la Oficina Meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes de la Delegación Territorial y de los Servicios Centrales, así como realizar las actividades asignadas al Observador Aeronáutico, para lograr un eficiente apoyo a las Unidades de navegación aérea, satisfacer las demandas de los usuarios y cumplir los compromisos nacionales e internacionales contratados. - Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la Delegación Territorial, y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación y de las normas de operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada.	- Normativa del Servicio Nacional de Predicción - Instalación y mantenimiento de instrumentación meteorológica - Archivo y bases de datos	1) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 2) Dirección de unidades y atención al usuario aeronáutico 3) Gestión de la calidad y seguridad de servicios meteorológicos para la navegación aérea	4,00 3,00 3,00	
18	1	4685513	SUPERVISOR / SUPERVISORA DE SISTEMAS BASICOS	BARCELONA - BARCELONA	18	6.645,66	C1 AE	EX25		503	H.E	- Inspeccionar periódicamente las estaciones de las distintas redes de observación en la Delegación Territorial, y verificar la calidad de los datos de observación en bruto, controlando el correcto estado de las instalaciones y el cumplimiento de las normas de observación y de las normas de operatividad de las distintas redes y la fiabilidad de la información generada.	- Informática y comunicaciones - Instalación y mantenimiento de instrumentación meteorológica - Archivo y bases de datos	1) Mantenimiento, verificación y gestión de equipos de observación meteorológica 2) Gestión de comunicaciones 3) Gestión de datos de observación meteorológica	3,00 3,00 4,00	
19	1	3173702	OBSERVADOR / OBSERVADORA DE PREDICCIÓN G-1	BARCELONA - BARCELONA	16	7.287,00	C1 AE	EX26		503	H.E	- Trabajo con datos de observación y elaboración y seguimiento de productos derivados. - Vigilancia del tiempo en primer escala. - Apoyo al mantenimiento y operatividad de los equipos informáticos - Verificación y control de la calidad	- Vigilancia del tiempo - Normativa del Servicio Nacional de Predicción - Inglés.	1) Informática a nivel usuario y desarrollador 2) Verificación y control de calidad de observaciones 3) Operatividad en el Servicio Nacional de Predicción	3,00 3,00 4,00	
20	1	1582700	DELEG. TERRIT. DE LA AEMET EN GALICIA - ANALISTA PREDICTOR G-1	A CORUÑA - CORUÑA, A	20	8.431,08	A2 AE	EX25		502	H.E	- Analizar la información meteorológica disponible, elaborar predicciones operativas y emitir pronósticos para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de predicción meteorológica en el desarrollo de sus actividades y en el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales contratados.	- Cursos relacionados con la predicción operativa y las técnicas de predicción - Conocimientos y experiencia en el uso de las herramientas informáticas para la predicción operativa - Publicaciones y formación impartida relacionadas directamente con la predicción meteorológica	1) Técnicas de análisis, diagnosis y pronóstico del tiempo atmosférico 2) Conocimientos y experiencia en el uso de las herramientas informáticas para la predicción operativa 3) Publicaciones y formación impartida relacionadas directamente con la predicción meteorológica	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
21	1	3587648	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION	A CORUÑA - CORUÑA, A	16	6.645,66	C1	AE	EX25			H.E	- Mantenimiento de equipos y sistemas instalados en la demarcación de la Delegación de Territorio. - Realizar la verificación y ajuste de los sensores para asegurar su correcto funcionamiento y operatividad de las distintas redes de observación. Colaborar en las tareas de mantenimiento general en la Delegación, así como en la inspección, mantenimiento y gestión de repuestos. Conducción de vehículo oficial (permiso de conducir B1 o superior).	- Calibración y confirmación meteorológica - Informática, comunicaciones y redes - Gestión y archivo de datos	1) Mantenimiento de redes y equipos automáticos de observación meteorológica 2) Confirmación y verificación meteorológica 3) Control y gestión de datos de observación meteorológica	3,50 3,50 3,00	
22	1	2276229	DELEG. TERRIT. DE LA AEIEM EN PAIS VASCO OBSERVADOR/A AERONAUTICO G-1	ARABA/LAVA - VITORIA-GA SIEIZ	16	7.287,00	C1	AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes canales de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad y cumplir así los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y climatología 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4,00 2,00 4,00	
23	1	2147073	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION	GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	16	6.645,66	C1	AE	EX26			H.E	- Mantenimiento de equipos y sistemas instalados en la Delegación Territorial. - Realizar la verificación y ajuste de los sensores para asegurar su correcto funcionamiento y operatividad de las distintas redes de observación. Colaborar en las tareas de mantenimiento general en la Delegación, así como en la inspección, mantenimiento y gestión de repuestos. Conducción de vehículo oficial (permiso de conducir B1 o superior).	- Calibración y confirmación meteorológica - Informática, comunicaciones y redes - Gestión y archivo de datos	1) Mantenimiento de redes y equipos automáticos de observación meteorológica 2) Confirmación y verificación meteorológica 3) Control y gestión de datos de observación meteorológica	3,50 3,50 3,00	
24	1	1009308	DELEG. TERRIT. DE LA AEIEM EN MADRID OBSERVADOR/A AERONAUTICO G-1	MADRID - MADRID	16	7.287,00	C1	AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes canales de comunicación, canalizarlos a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad y cumplir así los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4,00 2,00 4,00	
25	1	1820105	OBSERVADOR/A PREDICCION G-1	MADRID - MADRID	16	7.287,00	C1	AE	EX25		503	H.E	- Trabajo con datos de observación y elaboración y seguimiento de productos derivados. - Vigilancia del tiempo en primer orden y apoyo al mantenimiento y operatividad de los equipos informáticos. - Verificación y control de la calidad	- Vigilancia del tiempo. - Normativa del Servicio Nacional de Predicción - Inglés.	1) Informática a nivel usuario y desarrollador 2) Verificación y control de calidad de observaciones 3) Experiencia en el Servicio Nacional de Predicción	3,00 3,00 4,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VS	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
26	1	1638600	OBSERVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-2	MADRID - MADRID	16	6.712,86	C1	AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos producidos en las distintas oficinas de comunicación canalizados a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la Delegación Territorial el informe necesario para garantizar su seguridad. Y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica. - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica 3) Conocimientos sobre la normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4,00 2,00 4,00	
27	1	5109570	DELEG. TERRIT. DE LA AEMET EN CANARIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX25				- Colaborar en las actividades de gestión económica y de personal de la Delegación Territorial, tramitando los asuntos que le sean encomendados (trabajos de expediente, atención a usuarios, seguimiento de inventario, etc.)	- Gestión económica y de personal - Atención a usuarios - Ofimática	1) Gestión de recursos humanos y atención al público/usuarios 2) Registro de documentación y archivo. Inventario de bienes 3) Gestión económica y financiera. Justificación de pagos en caja fija. Tramitación de expedientes administrativos	4,00 3,00 3,00	
28	1	3287476	DELEG. TERRIT. DE LA AEMET EN CANTABRIA ANALISTA PREDICTOR G-1	CANTABRIA - SANTANDER	20	8.431,08	A2	AE	EX25		502	H.E	- Analizar la información meteorológica disponible, operativa y las técnicas de predicción operativa y de personal de la Delegación Territorial, para la evolución del tiempo, para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de predicción meteorológica en el ámbito de las actividades que le sean encomendadas (trabajos de expediente, correspondencia, atención a usuarios, seguimiento de inventario, etc.)	- Cursos relativos a la predicción operativa y las técnicas de predicción operativa y de personal de la Delegación Territorial, de uso de modelos numéricos de predicción - Inglés	1) Técnicas de análisis, diagnosis y pronóstico del tiempo atmosférico 2) Uso de las herramientas de uso de las herramientas informáticas para la predicción operativa 3) Publicaciones y formación impartida relacionadas directamente con la predicción meteorológica	4,00 4,00 2,00	
29	1	5109564	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	CANTABRIA - SANTANDER	18	4.284,56	C1 C2	AE	EX25				- Colaborar en las actividades de gestión económica y de personal de la Delegación Territorial, tramitando los asuntos que le sean encomendados (trabajos de expediente, correspondencia, atención a usuarios, seguimiento de inventario, etc.)	- Gestión económica y de personal - Atención a usuarios - Ofimática	1) Gestión de recursos humanos y atención al público/usuarios 2) Registro de documentación y archivo. 3) Gestión económica y financiera. Justificación de pagos de caja fija. Tramitación de expedientes administrativos	4,00 3,00 3,00	
30	1	3704122	OBSERVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-2	CANTABRIA - CAMARGO	16	6.712,86	C1	AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos producidos en las distintas oficinas de comunicación canalizados a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la Delegación Territorial el informe necesario para garantizar su seguridad. Y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4,00 2,00 4,00	
31	1	4075946	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION	CANTABRIA - SANTANDER	16	6.645,66	C1	AE	EX25			H.E	- Mantenimiento de equipos y sistemas instalados en la Delegación de la Delegación Territorial. - Realizar la verificación y ajuste de los sensores, para asegurar su correcto funcionamiento y operatividad de las distintas redes de observación. Colaborar en las actividades de mantenimiento general en la Delegación, así como en la animación y gestión de repuestos. Conducción de vehículo oficial (permiso de conducir B1 o superior).	- Calibración y confirmación meteorológica - Informática, comunicaciones y redes - Gestión y archivo de datos	1) Mantenimiento de redes y equipos automáticos de observación meteorológica 2) Confirmación y verificación meteorológica 3) Control y gestión de datos de observación meteorológica	3,50 3,50 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
32	1	3586733	DELEG. TERRIT. AEMET ANDAL., CEUTA Y MEL. ANALISTA PREDICTOR G-1	SEVILLA - SEVILLA	20	8.431,08	A2 AE	EX25		502	H.E	- Analizar la información meteorológica disponible, elaborar predicciones meteorológicas y la evolución del tiempo para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de predicción meteorológica en el desarrollo de sus actividades y actividades relacionadas con fenómenos meteorológicos adversos. - Dirigir la Oficina Meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes de la Delegación Territorial y de los Centros de Operaciones, ocasionalmente realizar las actividades asignadas al Observador Aeronáutico, todo ello para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea en las Unidades civiles y militares y cumplir los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Cursos relativos a la predicción operativa y las técnicas de predicción - Cursos de aplicación de la predicción meteorológica y de los modelos numéricos de predicción - Inglés	1) Técnicas de análisis, diagnosis y prognosis del tiempo atmosférico 2) Conocimientos y experiencia en el uso operativo de los modelos numéricos de predicción operativa 3) Publicaciones y formación impartida relacionadas directamente con la predicción meteorológica	4.00 4.00 2.00	
33	1	2021582	JEFE / JEFA EMAE	GRANADA - CHAUCHINA	20	7.099,28	A2 C1 AE	EX25		502 503	H.E	- Dirigir la Oficina Meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes de la Delegación Territorial y de los Centros de Operaciones, ocasionalmente realizar las actividades asignadas al Observador Aeronáutico, todo ello para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea en las Unidades civiles y militares y cumplir los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Normativa del Servicio Nacional de Predicción - Gestión de equipos - Meteorología aeronáutica	1) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 2) Dirección de unidades y atención al cliente 3) Gestión de la calidad y seguridad de servicios meteorológicos para la navegación aérea	4.00 3.00 3.00	
34	1	1703637	OBSEVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-1	SEVILLA - ARAHAL	16	7.287,00	C1 AE	EX26		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos para su uso en los medios de comunicación canalizados a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea la información necesaria para garantizar su seguridad. Y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4.00 2.00 4.00	
35	1	2038313	OBSEVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-1	GRANADA - CHAUCHINA	16	7.287,00	C1 AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos para su uso en los medios de comunicación canalizados a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea la información necesaria para garantizar su seguridad. Y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4.00 2.00 4.00	
36	1	4006181	OBSEVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-1	MALAGA - MALAGA	16	7.287,00	C1 AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos para su uso en los medios de comunicación canalizados a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea la información necesaria para garantizar su seguridad. Y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4.00 2.00 4.00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
37	1	4433794	OBSERVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-1	MELILLA - MELILLA	16	7.287,00	C1	AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos producidos en las unidades de comunicación canalizadas a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la Delegación Territorial y a la Delegación de Observación y Predicción el apoyo necesario para garantizar su seguridad. Y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de comunicación 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4,00 2,00 4,00	
38	1	841209	OBSERVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-1	GRANADA - CHAUCHINA	16	7.287,00	C1	AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos producidos en las unidades de comunicación canalizadas a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la Delegación Territorial y a la Delegación de Observación y Predicción el apoyo necesario para garantizar su seguridad. Y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de comunicación 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4,00 2,00 4,00	
39	1	2315484	DELEG. TERRIT. DE LA AEIEMT EN VALENCIA JEFE / JEFA EIMAE	VALENCIA - MANISES	22	7.731,08	A2 C1	AE	EX25		502 503	H.E	- Dirigir la Oficina Meteorológica y coordinar sus actuaciones con las Unidades correspondientes de la Delegación Territorial y de los Servicios Centrales. - Organizar y dirigir las actividades asignadas al Observador Aeronáutico, todo ello para lograr un eficiente apoyo meteorológico a la navegación aérea, satisfacer las demandas de los usuarios y garantizar el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Normativa del Servicio Nacional de Predicción - Gestión de equipos - Meteorología aeronáutica	1) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 2) Dirección de unidades y atención al usuario aeronáutico 3) Conocimientos de normativa de servicios meteorológicos para la navegación aérea	4,00 3,00 3,00	
40	1	1943099	HABILITADO / HABILITADA JEFE DE SECCION DE GESTION ECONOMICA Y SERVICIOS COMUNES	VALENCIA - VALENCIA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX25			H.E	- Colaborar con la Delegación Territorial en la gestión de los recursos económicos asignados al mismo y realizar la contabilidad de los mismos. - Organizar y dirigir las actividades asignadas a la Delegación y las unidades gestoras competentes las actividades de gestión de ingresos y gastos, personal, personal, organización y procedimientos, utilizando en todo caso, los medios materiales necesarios para facilitar un eficaz funcionamiento. - Analizar la información meteorológica disponible, emitir pronósticos meteorológicos y vigilar la evolución del tiempo, para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de predicción meteorológica en el ámbito de sus competencias y advenir a las autoridades competentes en lo referente a fenómenos meteorológicos adversos	- Gestión económica-presupuestaria y SOROLLA - Gestión de recursos humanos - Climatología	1) Gestión económica y presupuestaria y contratación administrativa 2) Materias propias de asuntos generales y régimen interior en la Administración 3) Conocimientos de materias relacionadas con los Recursos Humanos	4,00 3,00 3,00	
41	1	1304924	ANALISTA PREDICTOR G-1	VALENCIA - VALENCIA	20	8.431,08	A2	AE	EX25		502	H.E	- Analizar la información meteorológica disponible, emitir pronósticos meteorológicos y vigilar la evolución del tiempo, para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de predicción meteorológica en el ámbito de sus competencias y advenir a las autoridades competentes en lo referente a fenómenos meteorológicos adversos	- Cursos relativos a la predicción operativa y las técnicas de predicción operativa - Cursos relativos a la predicción y de uso de modelos numéricos de predicción - Inglés	1) Técnicas de análisis, diagnosis y pronosis del tiempo atmosférico 2) Conocimientos de las herramientas informáticas para la predicción operativa 3) Publicaciones y formación impartida relacionadas directamente con la predicción meteorológica	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
42	1	4021477	OBSERVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-1	ALICANTE - ALCANT - ELCHE/ELX	16	7.287,00	C1	AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes canales de comunicación canalizados a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4,00 2,00 4,00	
43	1	3482897	DELEG. TERRIT. AEMET EN CASTILLA-LEÓN JEFE/JEFA OBSERVATORIO SINÓPTICO G-3	LEÓN - PONTERRADA	18	5.123,86	C1	AE	EX25		503	H.E	- Dirigir y coordinar las actividades propias del Observatorio Meteorológico y colaborar en la realización de las mismas, para que la Agencia Estatal de Meteorología sea la responsable de la información meteorológica básica para el desarrollo de sus actividades. - Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes canales de comunicación canalizados a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Observación, instrumentación y calibración de equipos meteorológicos - Entrenamiento y mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones - Informática a nivel Usuario	1) Actividades relacionadas con la observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación y comunicaciones 3) Microinformática y Bases de Datos	4,00 3,00 3,00	
44	1	5087370	OBSERVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-1	LEÓN - SAN ANDRÉS DEL RABANEDO	16	7.287,00	C1	AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes canales de comunicación canalizados a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de Predicción	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4,00 2,00 4,00	
45	1	3843814	OBSERVADOR / OBSERVADORA AERONAUTICO G-2	VALLADOLID - VILLANUBLA	16	6.712,86	C1	AE	EX25		503	H.E	- Realizar, cifrar, registrar, así como recoger, clasificar y archivar los productos meteorológicos recibidos por los diferentes canales de comunicación canalizados a través de los medios adecuados y transmitir las observaciones meteorológicas, con el fin de proporcionar a la navegación aérea el apoyo necesario para garantizar su seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Meteorología aeronáutica - Observación meteorológica y climatología - Normativa del Servicio Nacional de P.Fe	1) Experiencia en observación meteorológica 2) Mantenimiento de equipos de observación meteorológica y comunicaciones 3) Conocimientos de normativa aeronáutica de aplicación en meteorología	4,00 2,00 4,00	
46	1	3655353	DELEG. TERRIT. DE LA AEMET EN ARAGON ANALISTA PREDICTOR G-1	ZARAGOZA - ZARAGOZA	20	8.431,08	A2	AE	EX25		502	H.E	- Analizar la información meteorológica disponible, elaborar predicciones meteorológicas y vigilar la evolución del tiempo, para proporcionar a los usuarios el apoyo que precisen en materia de seguridad, y cumplir así, los compromisos nacionales e internacionales contraídos.	- Cursos relativos a la predicción meteorológica - Cursos de aplicación de la teledetección a la predicción y de uso de modelos numéricos de predicción - Inglés	1) Técnicas de análisis, diagnosis y predicción meteorológica 2) Conocimientos y experiencia en el uso de las herramientas informáticas para la predicción operativa 3) Publicaciones y formación impartida relacionadas directamente con la predicción meteorológica	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
47	1	1910044	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACION	ZARAGOZA - ZARAGOZA	16	6.645,66	C1					A A H E	- Mantenimiento de equipos y sistemas instalados en la Delegación de la Delegación de la Delegación. - Realizar la verificación y ajuste de los sensores, para asegurar su correcto funcionamiento y operatividad de las distintas redes de observación. Colaborar en las actividades de mantenimiento general en la Delegación, así como animación y gestión de repuestos. Conducción de vehículo oficial (permiso de conducir B1 o superior).	- Calibración y confirmación meteorológica - Informática, comunicaciones y redes - Gestión y archivo de datos	1) Mantenimiento de redes y equipos automáticos de observación meteorológica 2) Confirmación y verificación meteorológica 3) Control y gestión de datos de observación meteorológica	3,50 3,50 3,00	
48	1	5109569	D. DE PRODUCCION E INFRAESTRUCTURAS. ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX25				- Mantenimiento y administración del sistema de correo electrónico corporativo de la organización - Administración y gestión de usuarios y permisos de acceso al entorno de protección endpoint en materia informática. - Asesoramiento a los usuarios - Establecer los criterios técnicos para la gestión integral y el control de la seguridad del equipamiento físico y lógico de base de sistemas TIC de proceso y soporte. - Garantizar, conforme el concepto de informática abierta y distribuida, su óptima utilización y adecuación a las necesidades de usuarios. - Atención de incidencias y asesoramiento a usuarios.	- Sistemas operativos - Directorio activo - Correo electrónico y redes	1) Administración de protección endpoint 2) Gestión de sistemas windows 3) Administración y mantenimiento de sistemas de correo electrónico	5,00 3,00 2,00	
49	1	5109561	ANALISTA DE SISTEMAS	MADRID - MADRID	22	9.822,54	A2 C1	AE	EX25				- Colaborar en las tareas de instalación, soporte, gestión y mantenimiento de todo el equipamiento informático de soporte y aplicaciones (sistemas de impresión, etc.) y de servidores con S.O. Windows, y sus repuestos correspondientes y gestionar el inventario de equipos informáticos de la Delegación. - Asesorar a los usuarios de la AEMET en materia informática y resolver las dudas que le sean planteadas - Apoyo a usuarios y atención a incidencias de usuarios de Microsoft Windows, impresoras, escáneres y el resto de equipamiento disponible en AEMET	- Sistemas operativos - Archivo y bases de datos - Lenguaje de programación	1) Gestión y mantenimiento de software básico en entornos Linux/Unix y de virtualización 2) Gestión y mantenimiento de hardware en entornos Linux/Unix 3) Administración de sistemas Unix y Linux (3,50 2,00 4,50	
50	1	1452413	ANALISTA FUNCIONAL	MADRID - MADRID	20	8.431,08	A2 C1	AE	EX25				- Colaborar en las tareas de instalación, soporte, gestión y mantenimiento de todo el equipamiento informático de soporte y aplicaciones (sistemas de impresión, etc.) y de servidores con S.O. Windows, y sus repuestos correspondientes y gestionar el inventario de equipos informáticos de la Delegación. - Asesorar a los usuarios de la AEMET en materia informática y resolver las dudas que le sean planteadas - Apoyo a usuarios y atención a incidencias de usuarios de Microsoft Windows, impresoras, escáneres y el resto de equipamiento disponible en AEMET	- Sistemas operativos, Microsoft Windows, Microsoft Windows Server y Directorio Activo - Seguridad en Windows - Redes TCP	1) Soporte, gestión y mantenimiento de hardware y software básico en entornos Windows (equipos de sobremesa, portátiles, impresoras, etc.) 2) Gestión de stocks y de inventario de equipos informáticos 3) Administración de sistemas Windows. Gestión de grupos de trabajo/dominios. Gestión de endpoint	5,00 3,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
51	1	4685431	D. DE PLAN. ESTRATEGIA Y DESARROLLO COMERCIAL JEFE / JEFA DE SALA DATOS	MADRID - MADRID	20	4.665,54	C1 AE	EX25		503		- Tramitación de las peticiones de usuarios que se realicen por vía telemática o presencial. - Atención a usuarios bases de datos de AEMET para proporcionar las informaciones que se soliciten. - Supervisar las informaciones que se proporcionen y hacer seguimiento de las mismas en las establecidas en la materia. - Colaborar con el Jefe de la Unidad de Información Meteorológica en los aspectos relativos a atención a usuarios y gestión de incidencias. - Contabilización de ingresos y peticiones.	- Prestaciones, política de datos y bases de datos - Atención a usuarios - Microinformática	1) Conocimiento de productos y servicios de meteorología 2) Experiencia en atención a usuarios 3) Manejo de bases de datos	3,00 4,00 3,00	
52	1	5211612	OBSERVADOR/ OBSERVADORA ESPECIALISTA BAPMON G-1	S. C. TENERIFE - BROTAVA, LA	16	7.523,08	C1 AE	EX25		503	H.E	- Manejar equipos o instrumentos científicos del Centro de Investigación Atmosférica de Izaña (CZIA). - Realizar calibraciones y ajustes de los equipos o instrumentos científicos del CZIA. - Realizar tomas y tratamientos de muestras en las diferentes instalaciones del CZIA. - Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de las instalaciones científicas. - Colaborar y participar en la realización de misiones técnicas científicas nacionales e internacionales. - Realizar citas y registrar las observaciones meteorológicas, así como comprobar el funcionamiento de las estaciones meteorológicas automáticas del CZIA. - Colaborar en la supervisión, validación y recuperación de datos climatológicos de la estación GCOS centenaria de Izaña.	- Instrumentación y equipos de medida de gases de efecto invernadero, gases reactivos, de aerosoles atmosféricos - Instrumentación y equipos de medida de ozono estratosférico y radiación UV - Instrumentación y equipos de radiación atmosférica - Instrumentación meteorológica	1) Conocimientos de informática a nivel de usuario y a nivel de desarrollador. 2) Conocimientos de procedimientos de observación y de estadística 3) Inglés. Equivalente a nivel europeo MCE B1 o superior	4,00 4,00 2,00	
53	1	5107379	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 AE C2	EX11				- Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las actividades de gestión se desarrollen eficazmente, desempeñando las funciones propias del puesto de secretaría de dirección.	- Climatología - Archivo y documentación - Tratamiento administrativo y Ley de Transparencia	1) Desempeño de puestos de trabajo de secretaría 2) Conocimiento de aplicaciones de informática 3) Inglés. Equivalente a nivel europeo MCE B1 o superior	4,00 4,00 2,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
54	1	1378815	D. DE ADMINISTRACION JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX25		A.P		- Gestión y tramitación de las materias asignadas al Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior de la Agencia Estatal de Meteorología y mantenimiento de su página web. - Coordinación y mantenimiento de contratados con sujeción a la Ley Orgánica de Contratación de bienes y gestión de caja fija. Tareas relacionadas con la contratación de servicios y adquisición de bienes. - Seguimiento, ejecución y finalización. Contratos menores y sistema de caja fija. - Distribución y mantenimiento de expedientes de ingreso y salida. - Asesoramiento y gestión de AEMET. Controlar y dirigir grupos de trabajo y mantener y gestionar las bases de datos del Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior. Atención tanto a personal de empresas como a personal de la Administración.	- Firma electrónica - Factura electrónica - Información y atención al público	1) Apoyo en la elaboración de pliegos, gestión, facturación y control de ejecución de contratos 2) Desarrollo de procedimientos, gestión de zonas comunes y dirección y coordinación de grupos de trabajo 3) Gestión y mantenimiento de bases de datos	4,00	
55	1	2698166	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX25		A.P		- Colaborar en la gestión y tramitación de las materias asignadas al Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior de la Agencia Estatal de Meteorología y mantenimiento de su página web. - Coordinación y mantenimiento de contratados con sujeción a la Ley Orgánica de Contratación de bienes y gestión de caja fija. Tareas relacionadas con la contratación de servicios y adquisición de bienes. - Seguimiento, ejecución y finalización. Contratos menores y sistema de caja fija. - Distribución y mantenimiento de expedientes de ingreso y salida. - Asesoramiento y gestión de AEMET. Controlar y dirigir grupos de trabajo y mantener y gestionar las bases de datos del Servicio de Asuntos Generales y Régimen Interior. Atención tanto a personal de empresas como a personal de la Administración.	- Normativa, procedimientos, régimen jurídico, contratación administrativa - Administración electrónica - Ofimática	1) Elaboración y seguimiento de expedientes de contratación, expedientes centralizados y facturación de bienes de SOROLLA y MERCURIO 2) Gestión administrativa y administración de expedientes de personal mediante GEISER y de expedientes jurídicos 3) Gestión y mantenimiento de bases de datos	5,00	
56	1	4874662	JEFE / JEFA DE SECCION	MADRID - MADRID	22	4.565,54	A2 C1	EX25				- Tramitación de expedientes administrativos del personal funcionario y laboral. Anotación en el RCP de cambios en la información personal del personal funcionario y laboral. Uso de aplicaciones de gestión de personal instaladas en el Área de recursos humanos y de uso común en la AGE. Atención e intervención en las delegaciones y territoriales en AEMET sobre asuntos relacionados con la tramitación de expedientes. - Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas al Área de Gestión de Recursos Humanos, en materia de presupuesto o de inventario, utilizando para ello la aplicación informática SOROLLA.	- Gestión de RR.HH - Normativa - Ofimática	1) Gestión de tomas de posesión, ceses, jubilaciones, reconocimientos de grado, horas extra personal laboral, tramitación de verificaciones 2) Gestión de expediente de personal mediante GEISER y de expedientes jurídicos 3) Manejo de la aplicación BADARAL, SIGP, JUBIL@	4,00	2,00 4,00
57	1	4893835	JEFE / JEFA DE SECCION TECNICA	MADRID - MADRID	22	4.284,56	A2 C1	EX25				- Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas al Área de Gestión de Recursos Humanos, en materia de presupuesto o de inventario, utilizando para ello la aplicación informática SOROLLA.	- Gestión Económica y Financiera - SOROLLA - Excel	1) Gestión presupuestaria 2) Gestión de inventario 3) Uso de la aplicación SOROLLA	3,00 3,00 4,00	
58	1	5109583	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO	MADRID - MADRID	18	4.284,56	C1 C2	EX25				- Colaborar en la gestión y tramitación de las tareas asignadas a la Dirección de Recursos Humanos, en materia de presupuesto o de inventario, utilizando para ello la aplicación informática SOROLLA.	- Gestión de Recursos Humanos - Procedimientos administrativos - Ofimática	1) Registro y archivo de documentación administrativa 2) Tramitación y control de expedientes administrativos 3) Ofimática	3,00 4,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/VSB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	I/E
59	1	485-4027	PRESIDENCIA DE LA AEMET SECRETARÍA / SECRETARÍA DE PUESTO DE TRABAJO N300 MADRID	MADRID - MADRID	16	6.645,66	C1 C2	AE EX11				- Prestar el apoyo administrativo necesario a fin de que las funciones de dirección se desarrollen eficazmente, desempeñando las funciones propias del puesto de secretaría de dirección.	- Otimática - Archivo y atención al público - Atención al cliente administrativo y Ley de Transparencia	1) Desempeño de puestos de trabajo de secretaría. 2) Iniciales de aplicaciones de informática 3) Inglés. Equivalente a nivel europeo NICE B1 o superior.	4.00 4.00 2.00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX25: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS
* EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
* EX28: EX12-EX13-EX14-EX16

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

* 502: CURSO FORMACION EN METEOROLOGIA CLASE I
* 503: CURSO FORMACION EN METEOR. CLASE III/IV

OBSERVACIONES:

* I.E: HORARIO ESPECIAL
* I.P: PUESTO DE TRABAJO A AMORTIZAR
* A.P: ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO