

Orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación
<i>Ciencias del Espacio</i>			
1	00378879	Arribas Mocoroa, Santiago	19
2	37729001	Hernanz Carbo, Margarita	18
3	42048714	Trujillo Bueno, José Javier	17,7
<i>Ciencia de Materiales</i>			
1	22635803	Casañ Pastor, M. Nieves	16
2	40848395	Piñol Vidal, Salvador	15,8
3	00686883	Pardo Mata, M. Lorena	15,7
4	32441744	Vázquez Burgos, Luis Fernando	15,6
5	22726216	García de Abajo, Francisco Javier	15,5
6	50295081	Gómez Rodríguez, M. Ángeles	15,4
7	13090514	Andrés Miguel, M. Asunción de	15,1
<i>Tecnología de Materiales</i>			
1	70037695	Fernández Lozano, José Francisco	15
2	03401246	García de Andrés, Carlos	14,6
3	05359904	Osendi Miranda, M. Isabel	14,5
4	12207248	Blanco Varela, M. Teresa	14
5	50794802	Adeva Ramos, Paloma	13,8
<i>Ciencia y Tecnología de los Alimentos</i>			
1	27905500	Garces Mancheño, Rafael	14
2	36037669	Aubourg Martínez, Santiago Pedro	13,8
3	18925492	Gil Muñoz, M. Isabel	13,75
4	19887799	Gavara Clemente, Rafael José	13,54
5	20794643	Molina Rosell, M. Cristina	12,85
6	80032290	Zamora Corchero, M. Rosario	12,8
7	02706173	Amigo Garrido, M. Lourdes	11,4
8	02180564	Canet Parreño, Wenceslao	11
9	73933786	Navarro Fabra, José Luis	10,8
<i>Ciencias Químicas</i>			
1	18012682	Porte Visa, M. Cinta	14,9
2	46400681	Marco Colas, M. Pilar	14,8
3	15365423	Alcorta Osoro, Ivon José	14
4	05267168	Fernández García, Marcos	13,7
5	05252827	Fernández-Mayoralas Álvarez, Alfonso	13,3
6	17220108	Gimeno Floria, M. Concepción	12,7
7	02193586	Notario Bueno, Rafael	12,3
<i>Tecnologías Químicas</i>			
1	15345929	Adanez Elorza, Juan	14,8
2	17842820	Moliner Álvarez, Rafael	14,6
3	07855502	Bañares González, Miguel Angel	14,5
4	09695767	Fuertes Arias, Antonio Benito	14,3
5	50811609	Fernández Lafuente, Roberto	13,8

Relación de aprobado por el cupo de reserva de personas con discapacidad

Orden	DNI	Apellidos y nombre	Puntuación
<i>Ciencia y Tecnología de los Alimentos</i>			
1	29174108	Fizman Dal Santo, Susana	12,5
<i>Filología y Filosofía</i>			
2	12350773	Díaz González, Luis N.P.	12

1657 RESOLUCIÓN de 15 de enero de 2008, de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación, por la que se convoca concurso general para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Español de Oceanografía.

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Español de Oceanografía, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con

lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado, y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, previa aprobación de la Secretaría General para la Administración Pública, ha dispuesto convocar concurso general de méritos para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I y anexo I bis de esta Resolución.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso de empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lo previsto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Requisitos de participación.

1. La presente convocatoria se dirige a los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado a que se refiere el artículo 1.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos comprendidos en el artículo 76 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

Como consecuencia de la disposición transitoria tercera.2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, en la columna relativa al Grupo del anexo I y I bis deberá entenderse que el subgrupo A1 equivale al anterior grupo A, el subgrupo A2 al anterior grupo B, el subgrupo C1 al anterior grupo C y el subgrupo C2 equivale al anterior grupo D.

A los puestos reseñados con clave EX11 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y

Transporte Aéreo y Meteorología. A los puestos reseñados con clave EX23 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas, excepto los sectores de Instituciones Penitenciarias, Transporte Aéreo y Meteorología, y a los puestos reseñados con la clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología, sin perjuicio de lo que se señala en el apartado siguiente en relación con los puestos convocados en sectores prioritarios.

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

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, incluidos los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

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

3. Deberán participar en el concurso aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentran en situación de adscripción provisional en este organismo, los que se encuentren en la situación de reingreso al servicio activo, en caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa, a quienes se les notifique el presente concurso.

4. Los funcionarios en situación de Servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público), sólo podrán participar en el presente concurso si, a la fina-

lización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado a las mismas, y en todo caso, desde la toma de posesión del destino desde el que participen si es de carácter definitivo.

5. Los funcionarios con destino definitivo, en servicios especiales o en excedencia por cuidado de familiares, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

- a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.
- b) Que hayan sido removidos del puesto de trabajo obtenido por el procedimiento de concurso o de libre designación.
- c) Que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, llevan más de dos años en dicha situación.

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

8. 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 de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

9. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I y anexo I bis, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo 4 deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

Segunda. *Presentación de solicitudes y documentación.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso, dirigidas al Director General del Instituto Español de Oceanografía, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del IEO (calle Avda. de Brasil, 31. 28020 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I y anexo I bis, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Este concurso se extenderá a los puestos de trabajo relacionados en el anexo I bis, siempre que los mismos resulten vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos de trabajo del anexo I.

3. Los concursantes deberán adjuntar a la solicitud (anexo II), los siguientes documentos ajustados a los modelos correspondientes:

Anexo III: Documentación aportada por el solicitante.

Anexo IV: Certificado del órgano competente en materia de gestión de personal.

Certificado/s expedido/s por el centro/s donde el candidato ha desempeñado los puestos de trabajo, expresivo de las funciones realizadas.

Fotocopias compulsadas de los cursos solicitados en la convocatoria y que no hayan sido certificados en el anexo IV.

4. El anexo IV de esta Resolución (certificado de méritos) recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberán ser expedidos por las siguientes Unidades:

a) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, BOE núm. 229 Lunes 24 septiembre 2007 38581 destinados en los Servicios centrales de Ministerios u organismos autónomos, por la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos.

b) Si se trata de funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales o en excedencia para el cuidado de familiares, destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial de Ministerios u organismos autónomos, por las Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones de Gobierno en los términos que determina el artículo 11 del Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, con excepción de los funcionarios destinados en las Direcciones Provinciales de las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso, la certificación corresponde al Director Provincial o Tesorero Territorial.

c) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, dicha certificación deberá ser expedida por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o bien por la Consejería o Departamento correspondiente, en el caso de funcionarios de Cuerpos o Escalas de carácter departamental.

d) Respecto a los funcionarios que se encuentren en la situación administrativa de excedencia voluntaria, excedencia forzosa y procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Departamento al que figure adscrito su Cuerpo o Escala o por la Dirección General de la Función Pública, si pertenece a Cuerpos adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública o a Escalas a extinguir de AISS. En el caso de los excedentes voluntarios pertenecientes a las restantes Escalas de los Organismos Autónomos, la certificación será expedida por la Unidad de Personal del Ministerio donde tuvieran su último destino.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones, de excedencia voluntaria por interés particular y de excedencia para el cuidado de familiares, acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separado del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para cargo público.

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

5. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán pedir en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados.

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 atribuidas el puesto o los puestos solicitados.

6. Los requisitos y méritos que se invoquen deberán cumplirse por los interesados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

7. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, por razones de convivencia familiar, aunque pertenezcan a distinto Cuerpo o Escala, podrán condicionar su petición al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos.

Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

Tercera. *Baremo.*

1. Valoración de méritos adecuados al puesto.- La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I podrá llegar hasta los 10 puntos.

2. La valoración de los méritos generales para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

2.1 Méritos generales:

a) Valoración del grado personal.-El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de los puestos de trabajo a los que se concursa, hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal superior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Tres puntos.

Por un grado personal igual al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Dos puntos.

Por un grado personal inferior al nivel del puesto de trabajo que se solicita: Un punto.

El funcionario que no se encuentre destinado actualmente en el Instituto Español de Oceanografía y considere tener un grado consolidado a la fecha de presentación de instancias, y no conste en el anexo IV, deberá aportar certificación expresa que permita su valoración. Dicha certificación se emitirá en el anexo V y será expedida por las Unidades de Personal referidas en la base segunda, apartado 4.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración General del Estado.

b) Valoración del trabajo desarrollado.—Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto de trabajo al que se concursa: Tres puntos.

A estos efectos será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de seis meses, de no ser así la valoración prevista en este apartado se hará considerando el puesto anterior que cumpla este requisito o en su defecto el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala. Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones de excedencia, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su Cuerpo o Escala.

Para la valoración de los méritos en las convocatorias de puestos de trabajo, se tendrán en cuenta los niveles establecidos con carácter mínimo en el Acuerdo Administración y Sindicatos sobre ordenación de retribuciones aprobado por Acuerdo de Consejo de Ministros de 12 de junio de 1998, a efectos de valoración de grado y de puesto de trabajo.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuren en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia: 0,75 puntos por cada curso, hasta un máximo de Tres puntos. No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, etc.

En el caso de que un funcionario haya asistido varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez la asistencia.

d) Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios hasta un máximo de tres puntos, computándose a estos efectos los servicios prestados, previos a la adquisición de la condición de funcionario, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

2.2 Méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican hasta una puntuación máxima que resulte de la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde un municipio distinto, debiéndose aportar certificación acreditativa de tal destino y fotocopia del Libro de Familia que acredite la relación con el solicitante: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como 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: 50% de la puntuación que resulta de la antigüedad.

La edad del menor y el parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial correspondiente.

La mejor atención del menor se acreditará mediante declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor y aportando los documentos acreditativos que apoyen lo argumentado. La declaración 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.

c) El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razón de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

El parentesco deberá acreditarse mediante fotocopia del Libro de Familia u otro documento público fehaciente.

La situación de dependencia se acreditará mediante certificación médica oficial o de los órganos de la Administración Pública competente en la materia.

El no desempeño de actividad retribuida se justificará mediante 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. El acceso desde municipio distinto deberá acreditarse mediante certificado de empadronamiento o autorización de utilización del Sistema de Verificación de Datos de Residencia conforme a lo establecido en el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril (BOE de 9 de mayo).

Declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención familiar.

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

3. Para la valoración del trabajo desarrollado, los aspirantes deberán justificar documentalmente los datos expresados sobre el mismo mediante certificados expedidos por el órgano competente de forma que permita a la Comisión de Valoración el cómputo de este apartado. La acreditación de la experiencia se realizará mediante certificaciones y la acreditación de los conocimientos mediante la presentación de cursos o diplomas.

Los documentos aportados deberán ser originales o fotocopias compulsadas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado y para los correspondientes méritos específicos.

4. 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. Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

Cuarta. Comisión de Valoración.—Para el estudio y valoración de las solicitudes, así como para realizar la propuesta de resolución de adjudicación de puestos de esta convocatoria, se constituirá una Comisión de Valoración que 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 de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, y estará compuesta por:

Un funcionario del Instituto Español de Oceanografía, que actuará como Presidente.

Un funcionario del Instituto Español de Oceanografía, que actuará como Secretario.

Dos funcionarios del Instituto Español de Oceanografía, que actuarán como vocales.

Un representante por cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas o en el ámbito correspondiente, según lo previsto en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. Para ello, deberán remitir los datos de la persona propuesta como miembro en el plazo de quince días desde la publicación de la convocatoria a la Secretaría General del Instituto español de Oceanografía.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto.

Quinta. Adjudicación.

1. La propuesta de adjudicación de cada uno de los puestos se efectuará atendiendo a la puntuación total máxima obtenida.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirán para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base tercera en el orden establecido en el artículo 44.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate se acudirán a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

3. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse los puestos de trabajo convocados será de ocho puntos.

4. El personal que obtenga destino a través de este concurso no podrá participar en concursos de traslados que se convoquen, tanto en la Administración del Estado como en otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 41.2 del RD 364/1995.

5. Los traslados a que puedan dar lugar las adjudicaciones de los puestos de trabajo tendrán la consideración de voluntarios, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

6. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que con anterioridad a la finalización del plazo posesorio se hubiera obtenido destino en otro concurso, en cuyo caso deberán comunicar por escrito su opción, en el plazo de tres días hábiles.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración hayan sido modificadas sus características funcionales, orgánicas o retributivas, o se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

Sexta. Resolución, plazo posesorio y recursos.

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en un plazo máximo de dos meses desde el día siguiente al de finalización de la presentación de instancias, determinándose los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, así como situación administrativa de procedencia.

2. La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberá quedar acreditada en el procedimiento como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

3. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del siguiente al del cese que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el

«Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo del plazo para el cese se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

4. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles.

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

5. Asimismo, el Subsecretario del Ministerio de Educación y Ciencia, podrá conceder una prórroga en el plazo de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia, y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

6. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, éste (BOE número 229, lunes 24 septiembre 2007, 38583), deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

En la correspondiente baja de haberes, deberá expresarse la no liquidación de la paga extraordinaria en período de devengo, así como la interrupción, en su caso, en la prestación de servicios.

7. Contra la presente Resolución que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad con lo establecido en los artículos 107.1 116 y 117 de la Ley 30/1992, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativo, en el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo.

Madrid, 15 de enero de 2008.—El Secretario de Estado de Universidades e Investigación, P.D. (Orden ECI/87/2005, de 14 de enero), el Director General del Instituto Español de Oceanografía, Enrique Tortosa Martorell.

Anexo I

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Espec.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Obse.	Meritos
1	MADRID	SBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN COLABORADOR I+D+I C.P.: 4731684	18	2.590,46	A2 EX27	AE	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS CORRESPONDIENTES AL AREA DE MEDIO MARINO Y PROTECCIÓN AMBIENTAL. APOYO CIENTIFICO-TECNICO EN LA ELABORACION DE INFORMES SOBRE EL ESTADO DEL MEDIO MARINO.	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.		- EXPERIENCIA EN GESTION CIENTIFICA Y ECONOMICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACION Y DE SUS RESULTADOS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE INFORMES CIENTIFICOS SOBRE REALIDAD DEL MEDIO AMBIENTE MARINO. - CONOCIMIENTOS DE INGLES.
2	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4678245	16	2.376,66	C1 EX23	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS.	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.		- EXPERIENCIA COMO AYUDANTES DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN PESQUERA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
3	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 3100408	16	2.376,66	C1 EX23	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS.	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.		- EXPERIENCIA COMO AYUDANTES DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN PESQUERA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
4	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE SECCION DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS C.P.: 4678235	22	3.484,86	A2-C1 EX11	AE	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ANTIPOPOS DE CAJA FIJA Y DE LIBRAMIENTOS DE FONDOS A JUSTIFICAR. TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. PREPARACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA SU ENVÍO AL TRIBUNAL DE CUENTAS. ELABORACIÓN Y ENVÍO DE PUBLICACIONES RELATIVAS A CONCURSOS PÚBLICOS A TRAVÉS DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS PABOE Y SIMAP. GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE FIANZAS ANTE LA CAJA GENERAL DE DEPOSITOS.	- ANTIPOPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR. - TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA SISTEMA DE INFORMACIÓN SOROLLA DE LA IGAE. - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - WORD - EXCEL		- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE CUENTAS. JUSTIFICATIVAS DE ANTIPOPOS DE CAJA FIJA Y LIBRAMIENTOS DE FONDOS A JUSTIFICAR. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS PABOE Y SIMAP. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN A NIVEL DE USUARIO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SOROLLA DE LA IGAE. - EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE FIANZAS ANTE LA CAJA GENERAL DE DEPOSITOS.
5	MADRID	SECRETARIA GENERAL ANALISTA PROGRAMADOR N18 C.P.: 4972831	18	4.440,44	A2 EX11	AE	DESARROLLO DE APLICACIONES EN ENTORNO ORACLE APOYO A LA INTEGRACIÓN Y EXPLOTACIÓN DE LAS APLICACIONES DEL IEO	- ORACLE PL/SQL - ORACLE DEVELOPER - ENTORNO INTERNET, WEB, JAVA.		- EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS ORACLE - EXPERIENCIA EN DESARROLLO E IMPLANTACIÓN DE APLICACIONES ORACLE. - EXPERIENCIA EN LA FORMACIÓN DE USUARIOS - PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
6	MADRID	SECRETARIA GENERAL CAJERO PAGADOR N18 C.P.: 4874265	18	3.484,86	C1-C2 EX11	AE	MANEJO DE FONDOS EN EFECTIVO LIQUIDACIÓN ÓRDENES DE COMISIÓN DE SERVICIOS (GASOLINAS Y EXTRANJERO) PAGO DE IMPUESTOS (DIE TAS, LOCOMOCIÓN Y SEGUROS SOCIALES) EXAMEN, REVISIÓN Y JUSTIFICACIÓN CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE PAGOS A JUSTIFICAR Y ACF REALIZACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ARQUEOS DE CAJA Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TESORERÍA. CONFECCIÓN DE CERTIFICADOS DE EMPRESA, DE PROYECTOS Y DE INSERCIÓN. RELACIÓN CON LA INTERVENCIÓN DELEGADA.	- SOROLLA (ANTIPOPOS DE CAJA FIJA Y PAGOS A JUSTIFICAR) - WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - ACCESS - INFORMÁTICA BÁSICA. - WINDOWS - INTERNET - ARCHIVO - ADMINISTRACIÓN ECONOMICA		- EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE LOS IMPRESOS MOD. 111 Y 190 DE I.R.P.F. - EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE INGRESOS Y PAGOS REALIZADOS EN LAS CUENTAS BANCARIAS A TRAVÉS DE NETCASH DEL CAPITULO I Y CAPITULO II. - EXPERIENCIA EN APLICACIÓN IEO/PERSONO (COMISIONES DE SERVICIO) - CONOCIMIENTOS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS A NIVEL USUARIO: SOROLLA, ACCESS, WORD, EXCEL, WINDOWS, INTERNET-CORREO ELECTRONICO.

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Espec.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Obse.	Meritos
7	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN N18 C.P.: 4032658	18	2.376,66	A2-C1 EX11	AE	LOCALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS ESPAÑOL Y EXTRANJEROS. ESPAÑOL Y EXTRANJEROS. DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO DE DOCUMENTOS. MANTENIMIENTO DE LA BASE DE DATOS OCEANEX/PUBLICO: INDIZACIÓN Y RESUMEN. ATENCIÓN A USUARIOS.	- CURSO EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN. - TÉCNICAS DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. - SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A TRAVÉS DE INTERNET. - FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN EN INTERNET. - GUÍA PARA LA PUESTA EN MARCHA DE UN REPOSITORIO INSTITUCIONAL. - INMAGIC DBTEXTWORK - BASES DE DATOS DE LA WEB OF KNOWLEDGE. - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. - INGLÉS.	- EXPERIENCIA EN BÚSQUEDA DE REFERENCIAS Y DOCUMENTOS CIENTÍFICOS EN BIBLIOTECAS NACIONALES Y EXTRANJERAS A TRAVÉS DE CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS Y OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN DIGITAL. - EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN Y ENVÍO ELECTRÓNICO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA.	2
8	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE UNIDAD DE BIBLIOTECA N18 C.P.: 4678236	18	2.376,66	A2-C1 EX11	AE	GESTIÓN INFORMATIZADA DE LOS FONDOS DE LA BIBLIOTECA. CATALOGACIÓN DE MONOGRAFÍAS. MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES EN FORMATO PAPEL Y ELECTRÓNICO. CONTROL DEL PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO. CONTROL DEL PERCAMBIO NACIONAL E INTERNACIONAL DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS. ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS.	- CURSO EN BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN. - INMAGIC DBTEXTWORK. - SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A TRAVÉS DE INTERNET. - TÉCNICAS DE ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. - FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN EN INTERNET. - LENGUAJES DOCUMENTALES EN LA WEB SEMÁNTICA. - BASES DE DATOS DE LA WEB OF KNOWLEDGE. - INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO. - INGLÉS.	- EXPERIENCIA EN MANEJO DEL SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA INMAGIC.	5
9	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N16 C.P.: 4376347	16	2.376,66	C1-C2 EX11	AE	APOYO AL SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA GESTIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE NÓMINAS NEDAES Y DEL SISTEMA RED DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE TRABAJADORES DEL ORGANISMO.	- NÓMINA ESTÁNDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAES): CURSO AVANZADO. - NEDAES: VERSION 4: CURSO DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL. - EXCEL. - WORD. - WINDOWS.	- UTILIZACIÓN DE LA APLICACIÓN NÓMINA NEDAES	5
10	MADRID	SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14 C.P.: 3346464	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD - EXCEL	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL Y RETRIBUCIONES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - REGIMEN ECONOMICA - REGIMEN INTERIOR	10
11	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14 C.P.: 1513002	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- POWER POINT 2000 - ORACLE DISCOVERER V.3.	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES. - PREPARACIÓN DE COMISIONES DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO CIENTÍFICO.	6
12	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14 C.P.: 1222372	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD - EXCEL	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL Y RETRIBUCIONES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - GESTIÓN ECONOMICA - REGIMEN INTERIOR	10
13	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14 C.P.: 4667421	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD - EXCEL	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL Y RETRIBUCIONES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - GESTIÓN ECONOMICA - REGIMEN INTERIOR	10

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Espec.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Obse.	Meritos
14	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14 C.P.: 4237548	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD - EXCEL		- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES; - PERSONAL Y RETRIBUCIONES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - GESTIÓN ECONOMICA - RÉGIMEN INTERIOR - EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES; - PERSONAL Y RETRIBUCIONES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - GESTIÓN ECONOMICA - RÉGIMEN INTERIOR
15	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO N14 C.P.: 4667418	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD - EXCEL		- EXPERIENCIA EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MUESTREO. - EXPERIENCIA EN EL USO DE INSTRUMENTACIÓN OCEANOGRÁFICA EN GENERAL. - CONOCIMIENTOS DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO.
16	A CORUÑA	C.O. A CORUÑA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4731693	16	2.376,66	C1 EX27	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS.	- TÉCNICAS GENERALES DE LABORATORIO Y CULTIVO. - WORD. - EXCEL. - ACCESS.		
17	A CORUÑA	C.O. A CORUÑA AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 5011373	14	2.376,66	C2 EX23	AE	TOMA DE MUESTRAS EN EL MAR. PROCESADO DE MUESTRAS EN EL MAR Y EN EL LABORATORIO. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS OCEANOGRÁFICOS. MANEJO DE EQUIPAMIENTO OCEANOGRÁFICO.	- WORD - EXCEL - ACCESS		- EXPERIENCIA EN MUESTRAS EN EL MAR Y EN EL LABORATORIO. - CONOCIMIENTOS DE IDIOMAS Y HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
18	A CORUÑA	C.O. A CORUÑA AUXILIAR DE OFICINA N14 C.P.: 2936592	14	2.114,84	C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD, EXCEL - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO BÁSICO. - LENGUAJE ADMINISTRATIVO.		- CONOCIMIENTOS DE INGLÉS Y FRANCÉS. - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN DE PERSONAL Y PAGOS. - USO DE APLICACIONES TELEMÁTICAS. - TRABAJO EN EQUIPO.
19	PALMA DE MALLORCA	C.O. BALEARES COLABORADOR I+D+I C.P.: 4731681	18	2.590,46	A2 EX27	AE	USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ANALÍTICOS. DETERMINACIONES CUANTITATIVAS DE VARIABLES QUÍMICAS OCEANOGRÁFICAS A PARTIR DE MUESTRAS TOMADAS EN EL MEDIO MARINO.	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.		EXPERIENCIA EN TÉCNICAS ANALÍTICAS PROPIAS DE LA OCEANOGRAFÍA: AGUA DE MAR, SEDIMENTOS Y MUESTRAS BIOLÓGICAS.
20	PALMA DE MALLORCA	C.O. BALEARES AYUDANTE TECNICO N18 C.P.: 1484904	18	3.484,86	C1 EX27	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS.	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.		- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN PESQUERA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
21	PALMA DE MALLORCA	C.O. BALEARES AYUDANTE TECNICO N18 C.P.: 4269078	18	3.484,86	C1 EX27	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS.	- WORD - EXCEL - ACCESS.		- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN PESQUERA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
22	STA. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE TECNICO N18 C.P.: 4671359	18	3.484,86	A2,C1 EX27	AE	TAREAS DE APOYO A LOS PROYECTOS RELACIONADOS CON LAS RESERVAS MARINAS DE CANARIAS.	- WORD. - EXCEL. - ACCESS. - SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.		- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN RELACIONADAS CON LAS RESERVAS MARINAS DE CANARIAS. - EXPERIENCIA EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA
23	STA. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4667754	16	2.376,66	C1 EX23	AE	TAREAS DE APOYO A PROYECTOS SOBRE RECURSOS PESQUEROS DE CANARIAS Y ÁFRICA OCCIDENTAL	- WORD - EXCEL - ACCESS.		- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE EN ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN RELACIONADAS CON LOS RECURSOS PESQUEROS DE CANARIAS Y ÁFRICA OCCIDENTAL. - EXPERIENCIA EN MUESTREO BIOLÓGICO PESQUERO Y RECOGIDA DE INFORMACIÓN, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS.
24	STA. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 5011374	14	2.376,66	C2 EX23	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS.	- WORD - EXCEL - TOMA DE PARÁMETROS Y/O DATOS.		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA Y DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
25	STA. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS TECNICO AUXILIAR DE BIBLIOTECA 14 C.P.: 4782362	14	2.590,46	C1 EX11	AE	TAREAS DE APOYO AL ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN	- WORD - EXCEL - ACCESS.		- EXPERIENCIA EN TAREAS DE ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN - EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Espec.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Obse.	Meritos
26	STA. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS JEFE DE NEGOCIADO N14 C.P.: 4225941	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL	- WORD. - EXCEL.		- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: WORD, ACCESS, EXCEL, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
27	STA. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE DE OFICINA N14 C.P.: 3816453	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL	- WORD. - EXCEL.		- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: WORD, ACCESS, EXCEL, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
28	STA. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE DE OFICINA N14 C.P.: 4667423	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA, ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL	- WORD. - EXCEL.		- EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. - EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS: WORD, ACCESS, EXCEL, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO
29	GIJÓN	C.O. GIJÓN AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4731690	14	2.376,66	C2 EX27	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO BÁSICO DE MUESTRAS, MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTO BÁSICO DE DATOS EN TRABAJOS OCEANOGRÁFICOS, TANTO EN EL LABORATORIO, COMO EN EL EXTERIOR (CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS, EMBARQUES, PUERTOS, ETC.)	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.		- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
30	MÁLAGA	C.O. MÁLAGA AYUDANTE TÉCNICO N18 C.P.: 3263361	18	2.870,40	C1 EX27	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS, MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCEDIMIENTO BÁSICO DE DATOS EN TRABAJOS OCEANOGRÁFICOS, TANTO EN EL LABORATORIO, COMO EN EL EXTERIOR (BARCOS EN CAMPAÑA, LONJAS, PUERTOS, ETC.)	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.		- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
31	MÁLAGA	C.O. MÁLAGA AUXILIAR DE OFICINA N14 C.P.: 4021361	14	2.114,84	C2 EX11	AE	TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, ARCHIVO Y REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTACIÓN	- WORD. - EXCEL. - ARCHIVO. - DOCUMENTACIÓN.		- EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE TRATAMIENTOS DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJA DE CÁLCULO, Y CORREO ELECTRÓNICO. - EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.
32	SAN PEDRO DEL PINATAR	C.O. MURCIA COLABORADOR I+D+I C.P.: 5009813	18	2.590,46	A2 EX23	AE	ESPECIALISTA EN METODOLOGÍAS DE ANÁLISIS QUÍMICO DE MICROCONTAMINANTES EN BIOTA, SEDIMENTO Y AGUA.	- CROMATOGRAFÍA GASEOSA - CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA - ESPECTROMETRÍA DE ABSORCIÓN Y EMISIÓN ATÓMICA - ANÁLISIS INSTRUMENTAL		- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMAS DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA DE ALTA RESOLUCIÓN (HPLC) - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMAS DE CROMATOGRAFÍA DE GASES CON DIFERENTES TIPOS DE DETECTORES (GC-MS, ECD, ETC.) - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y MANEJO DE SISTEMAS DE ANÁLISIS DE METALES PESADOS (CÁMARA DE GRAFITO, LLAMA, ETC.) - CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE EXTRACCIÓN, SEPARACIÓN Y PRECONCENTRACIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS EN MATRICES BIOLÓGICAS, SEDIMENTOS Y AGUA - EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACUICULTURA MARINA.
33	MAZARRÓN	C.O. MURCIA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4667748	16	2.376,66	C1 EX27	AE	TOMA, PREPARACIÓN, TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS DE ACUICULTURA MARINA.	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.	HE	- EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y CONTROL DE: CULTIVO AUXILIARES (FITO Y ZOOPLANCTON). - EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y CONTROL DE: REPRODUCCIÓN Y CULTIVO DE Peces. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DE IMAGEN.
34	SAN PEDRO DEL PINATAR	C.O. MURCIA AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4999746	14	2.376,66	C2 EX23	AE	TAREAS AUXILIARES EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MATERIAL DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO	- WORD. - EXCEL.		- EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE LABORATORIO Y DE INVESTIGACIÓN MARINA

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv	C. Espec.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Obse.	Meritos
35	SAN PEDRO DEL PINATAR	C.O. MURCIA AUXILIAR DE OFICINA N14 C.P.: 915659	14	2.114.84	C2 EX11	AE	TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA Y ADMINISTRATIVA DEL CENTRO OCEANOGRÁFICO.	- ARCHIVO - INTRODUCCIÓN A LA INFORMÁTICA - WORD. - EXCEL.		- EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN Y MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE REGISTRO, PERSONAL Y GESTIÓN ECONÓMICA. - EXPERIENCIA EN LA GRABACIÓN DE DATOS. - EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN CUMPLIMENTACIÓN DE DOCUMENTOS. - EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS. - EXPERIENCIA EN LA REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE TRÁMITE. - EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS SOBRE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y MECÁNICOS RELACIONADOS CON EL ANÁLISIS O TOMA DE MUESTRAS EN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN. - EXPERIENCIA EN LABORES DE MANTENIMIENTO EN BARCOS O CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RELACIONADAS.
36	SANTANDER	C.O. SANTANDER COLABORADOR I+D+I C.P.: 4731683	18	2.590.46	A2 EX27	AE	MANTENIMIENTO Y MANEJO DEL MATERIAL CIENTÍFICO USADO EN CAMPAÑAS DE ARRASTRE DE FONDO U OCEANOGRÁFICA, TANTO EN EL LABORATORIO COMO EMBARCADO. INVENTARIOS DE LOS MISMOS Y SEGUIMIENTO DE SU FUNCIONAMIENTO.	- ELECTRÓNICA. - ELECTROMEQUÍNICA - WORD. - EXCEL. - ACCESS. - LABORATORIO		- EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS SOBRE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y MECÁNICOS RELACIONADOS CON EL ANÁLISIS O TOMA DE MUESTRAS EN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN. - EXPERIENCIA EN LABORES DE MANTENIMIENTO EN BARCOS O CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RELACIONADAS.
37	SANTANDER	C.O. SANTANDER COLABORADOR I+D+I C.P.: 5009814	18	2.590.46	A2 EX23	AE	MANTENIMIENTO Y MANEJO DEL MATERIAL CIENTÍFICO USADO EN CAMPAÑAS DE ARRASTRE DE FONDO U OCEANOGRÁFICA, TANTO EN EL LABORATORIO COMO EMBARCADO. INVENTARIOS DE LOS MISMOS Y SEGUIMIENTO DE SU FUNCIONAMIENTO.	- ELECTRÓNICA - ELECTROMEQUÍNICA - WORD. - EXCEL. - ACCESS. - LABORATORIO		- EXPERIENCIA EN CONOCIMIENTOS SOBRE EQUIPOS ELECTRÓNICOS Y MECÁNICOS RELACIONADOS CON EL ANÁLISIS O TOMA DE MUESTRAS EN EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN. - EXPERIENCIA EN LABORES DE MANTENIMIENTO EN BARCOS O CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS RELACIONADAS.
38	SANTANDER	C.O. SANTANDER AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4678248	16	2.376.66	C1 EX23	AE	TOMA, PREPARACIÓN TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS.	- CURSO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. - CURSO DE CONDICIONES DE TRABAJO EN LABORATORIO	H.E.	EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA.
39	SANTANDER	C.O. SANTANDER AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4790578	14	2.376.66	C2 EX22	AE	TAREAS AUXILIARES EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MATERIAL DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO.	- WORD. - EXCEL.		EXPERIENCIA EN TRABAJOS AUXILIARES DE LABORATORIO Y DE INVESTIGACIÓN MARINA.
40	SANTANDER	C.O. SANTANDER AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4678249	14	2.376.66	C2 EX27	AE	TAREAS AUXILIARES EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MATERIAL DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO.	- WORD. - EXCEL.	H.E.	- EXPERIENCIA EN MUESTREOS DE PECES Y RECOGIDA DATOS FÍSICOQUÍMICOS. - PREPARACIÓN PIENSOS Y CUIDADO TANQUES. - CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS A NIVEL USUARIO.
41	SANTANDER	C.O. SANTANDER AUXILIAR DE OFICINA N14 C.P.: 3877339	14	2.114.84	C2 EX11	AE	TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DEL CENTRO.	- WORD. - EXCEL.		- EXPERIENCIA EN LIQUIDACIONES ÓRDENES DE COMISIÓN. - EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMA "GEOS" DE LOS C.O.. - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
42	VIGO	C.O. VIGO AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4678255	16	2.376.66	C1 EX23	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS. ANÁLISIS DE ELEMENTOS Y COMPUESTOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS.	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.		- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.

Anexo I - Bis

Nº	Localidad	CENTRO DIRECTIVO Puesto de Trabajo	Niv.	C. Espec.	Grupo Cuerpo	AD	Descripción del Puesto	Cursos	Meritos
1	MADRID	SBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN COLABORADOR I+D+I C.P.: 5009812	18	2.590,46	A2 EX23	AE	GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. APOYO CIENTÍFICO-TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES.	- WORD. - EXCEL. - ACCESS.	- EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y DE SUS RESULTADOS. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICO - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.
2	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N16 C.P.: 4678238	16	2.376,66	C1-C2 EX11	AE	GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD. - EXCEL.	- EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN A NIVEL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SOROLLA DE LA I.G.A.E.
3	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14 C.P.: 4505331	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD. - EXCEL.	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL Y RETRIBUCIONES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - GESTIÓN ECONÓMICA - RÉGIMEN INTERIOR
4	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14 C.P.: 4667419	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD. - EXCEL.	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL Y RETRIBUCIONES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - GESTIÓN ECONÓMICA - RÉGIMEN INTERIOR
5	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14 C.P.: 4678239	14	2.114,84	C1-C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	- WORD. - EXCEL.	- EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL Y RETRIBUCIONES - GESTIÓN PRESUPUESTARIA - GESTIÓN ECONÓMICA - RÉGIMEN INTERIOR
6	PALMA DE MALLORCA	C.O. BALEARES AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 1883624	16	2.870,40	C1 EX23	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y MANEJO DE INSTRUMENTOS Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS.	- WORD - EXCEL - ACCES	- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
7	PALMA DE MALLORCA	C.O. BALEARES JEFE DE NEGOCIADO N16 C.P.: 2820578	16	2.376,66	C1 EX23	AE	TAREAS DE APOYO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN. UTILIZACIÓN DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS.	- WORD - EXCEL - ACCES	- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN A NIVEL DE USUARIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
8	PALMA DE MALLORCA	C.O. BALEARES OPERADOR PERIFÉRICO N14 C.P.: 3155555	14	2.590,46	C1 EX11	AE	APOYO EN TAREAS INFORMÁTICAS	- PROGRAMAS OFIMÁTICOS - PROGRAMAS DE DISEÑO	- EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE DISEÑO. - EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CIENTÍFICO-TÉCNICOS. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS.
9	MÁLAGA	C.O. MÁLAGA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 2815781	16	2.376,66	C1 EX23	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. MANEJO DE EQUIPOS ANALÍTICOS Y PROCESAMIENTOS DE MUESTRAS Y DATOS OCEANOGRÁFICOS. TANTO EN EL LABORATORIO, COMO EN EL EXTERIOR (BARCOS EN CAMPANA, LONJAS, PUERTOS, ETC.)	- WORD - EXCEL - ACCES	- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS
10	MÁLAGA	C.O. MÁLAGA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4974229	16	2.376,66	C1 EX23	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. MANEJO DE EQUIPOS ANALÍTICOS Y PROCESAMIENTOS DE MUESTRAS Y DATOS EN BARCOS DE INVESTIGACIÓN EN EL PASADIZO EN EL EXTERIOR (BARCOS EN CAMPANA, LONJAS, PUERTOS, ETC.)	- WORD - EXCEL - ACCES	- EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA. - EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA

INSTITUTO ESPAÑOL
DE OCEANOGRAFÍA

Anexo II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Educación y Ciencia convocado por:
Orden..... de fecha (“B.O.E”))

N1 REGISTRO PERSONAL	D.N.I.	CUERPO O ESCALA	GRUPO

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE
Domicilio: CALLE/PLAZA Y MUNICIPIO	C.P.	NACIÓN/PROVINCIA/LOCALIDAD	TELF. CON PREFIJO

DISCAPACIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	MÉRITOS REFERIDOS A LA CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL			
Tipo Discapacidad:	Certificado destino previo del cónyuge	Petición del otro funcionario	Cuidado de hijos	Cuidado de un familiar
Adaptación precisas:	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Si se accede desde distinto Municipio, el solicitante presta su consentimiento para realizar consulta al Sistema de Verificación de datos de residencia SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

1. ACTIVO <input type="checkbox"/>	1.1. Destino definitivo <input type="checkbox"/>	2. EXCEDENCIA VOLUNTARIA <input type="checkbox"/>
	1.2. Comisión de servicio <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN CC.AA. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS. <input type="checkbox"/>

DESTINO ACTUAL

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

DESTINO DE ORIGEN (Caso de EXCEDENCIA o si el destino actual no es el de origen.)

MINISTERIO, ORGANISMO O AUTONOMIA	PROVINCIA	LOCALIDAD
DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	UNIDAD	

PUESTOS/S SOLICITADOS

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Específico	Localidad
1						
2						
3						

(En caso necesario se continuará en la Hoja nº 2 del mismo Anexo 2)

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

En.....,a.....de.....de.....(firma)



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y CIENCIA

INSTITUTO ESPAÑOL
DE OCEANOGRAFÍA

Anexo III

Documentación que se aporta para cada puesto de trabajo solicitado

Apellidos y nombre:

Preferencia (1)	Número de orden de puestos (1)	Tipo de documento (2)	Breve reseña de su contenido (3)

(1) Debe coincidir con lo solicitado en el anexo 2

(2) Si se trata de títulos, diplomas, certificados, publicaciones, etc.

(3) Detallando concisamente el contenido de documentación, haciendo referencia al año de expedición y el organismo o autoridad que la expide.

Podrán utilizarse cuantas hojas se precise, en modelo DIN-A4, escritas a máquina.



MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

INSTITUTO ESPAÑOL DE OCEANOGRAFÍA

Anexo IV
CERTIFICADO DE MÉRITOS

D/D^a:
 CARGO:
 CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados lo siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre:	D.N.I:
Cuerpo o Escala:	GRUPO N.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1).....	Titulaciones académicas (2)

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicio en Comunidad Autónoma: (Fecha traslado:.....)
<input type="checkbox"/> Excedencia voluntaria Art.29.3 Ap..... Ley 30/84 (fecha cese servicio activo:		
<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de familiares Art. 29.4,Ley 30/84 Toma de posesión último destino definitivo		
(Fecha cese servicio activo: (3).....)		
<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha de terminación periodo suspensión.....		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:.....		

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)	
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegac. o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación	
Local:	Denominación del Puesto:.....
Municipio.....	Fecha toma posesión:..... Nivel de Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)	
a) Comisión Servicio en: (6).....	Denominación del Puesto:.....
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del Puesto:.....
b) Reingreso con carácter provisional en	Denominación del Puesto:.....
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del Puesto:.....
c) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del R.D. 364/1995:	
<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8).....	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Sub. Gral. O Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel (Años, Meses, Días)
.....
.....
Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
.....		
.....		
.....		
Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria.			
Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
.....
.....
.....
.....
Total años de servicios: (10).....			

CERTIFICACIÓN que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ODEN de fecha ..

..... B.O.E. (Lugar, fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

Observaciones: (11)

(Firma y sello)

INSTRUCCIONES:

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes siglas:

C = Administración del Estado

A = Autonómica

L = Local

S = Seguridad Social

(2) Solo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese, deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

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

(6) Si se desempeña un puesto en comisión de servicios, se cumplimentarán también los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos cinco años. Los interesados podrán aportar, en su caso, certificación del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en Observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V

Certificado de grado consolidado

Don/doña
Cargo:

Certifico: Que según los antecedentes obrantes en este centro, don/doña
..... NRP:, funcionario/a del
Cuerpo/Escala, con fecha,
ha consolidado el grado personal, encontrándose el reconocimiento del mismo en tramitación.

Para que conste, y surta los efectos oportunos ante el Ministerio de Educación y Ciencia-Instituto Español de Oceanografía, firmo la presente certificación en a de de

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1658 *RESOLUCIÓN de 28 de enero de 2008, de la Dirección General de la Función Pública, de corrección de errores de la de 18 de diciembre de 2007, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo, con la categoría de Oficial de Actividades Específicas.*

Por Resolución de 18 de diciembre de 2007, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del 25 del mismo mes, se convocó proceso selectivo para ingreso como personal laboral fijo de la Administración General del Estado, con la categoría de Oficial de Actividades Específicas, grupo profesional 4, área funcional 3.

Advertido error en el apartado 2.1.3 de las bases de la convocatoria que la Resolución ordenaba hacer públicas, Esta Dirección General ha resuelto:

Primero.-Proceder a la corrección del error advertido en las bases de la convocatoria.

Segundo.-Teniendo en cuenta el contenido de la modificación que se realiza, se abre un nuevo plazo de presentación de solicitudes de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial del Estado.

Tercero.-La corrección de errores en las bases de la convocatoria se hará pública, al menos, en los tabloneros de anuncios del Ministerio del Interior, en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno, en la Dirección General de la Función Pública y en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Madrid, 28 de enero de 2008.-La Directora General de la Función Pública, Petra Fernández Álvarez.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE

1659 *ORDEN MAM/122/2008, de 16 de enero, por la que se hace pública la lista de aspirantes aprobados en la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos Forestales, convocadas por Orden MAM/907/2007, de 26 de marzo.*

Finalizada la fase de oposición de las pruebas selectivas para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en el Cuerpo de Ingenieros Técnicos Forestales, convocadas por Orden MAM/907/2007, de 26 de marzo («BOE» de 9 de abril),

Este Ministerio ha dispuesto hacer pública, de conformidad con lo dispuesto en las bases comunes de las convocatorias, la lista de los

aspirantes aprobados, por orden de puntuación obtenida y con indicación del documento nacional de identidad o pasaporte y del sistema de acceso, que se relacionan en el Anexo I de esta Orden.

Presentación de documentos

Los aspirantes aprobados, que figuran en el Anexo I adjunto, dispondrán de un plazo de veinte días naturales desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta Orden, para presentar, en el Registro General del Ministerio de Medio Ambiente o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada del título exigido en la convocatoria o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios para la obtención del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse fotocopia compulsada de la documentación que acredite su homologación.

2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, según el modelo que figura como Anexo II.

Los aspirantes que no posean la nacionalidad española deberán presentar, además de la declaración relativa al Estado español a que se refiere el párrafo anterior, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública, según el modelo que figura como Anexo III.

3. Los aspirantes extranjeros que no residan en España, deberán presentar fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria, en el caso de que no la hubiesen tenido que aportar en el momento de presentar la solicitud de participación.

4. Certificado médico oficial que acredite no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

5. Autorización firmada por el interesado, manifestando su consentimiento para el acceso a sus datos de identidad, según el modelo que figura como Anexo IV.

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

Funcionarios en prácticas

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

Por Orden de la autoridad convocante, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En dicha Orden se determinará la fecha en que empezará a surtir efectos dicho nombramiento.

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

Los aspirantes que no superen el curso selectivo o período de prácticas perderán el derecho a ser nombrados funcionarios de carrera mediante resolución motivada por la autoridad convocante. Quienes no pudieran realizar el curso selectivo o período de prácticas por causas de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida. A estos efectos, no se considerará causa de fuerza mayor, la coincidencia en el tiempo del desarrollo de cursos selectivos o períodos de prácticas correspondientes a diferentes convocatorias.

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

Contra este acto podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la señora Ministra de Medio Ambiente, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante