

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y COMPETITIVIDAD

6148 Orden ECC/1037/2015, de 25 de mayo, 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 se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, la Administración Pública, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) y c) 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 de Estado de Administraciones Públicas, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, 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.

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.

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 y Transporte Aéreo y Meteorología.

A los puestos reseñados con clave EX27 pueden acceder todos los Cuerpos o Escalas excepto los sectores de Docencia, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

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 y EX27 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.

Igualmente, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 13 de febrero de 2008, la referencia al sector del transporte aéreo y meteorología que recoge la definición de la clave EX11, no afecta al Cuerpo de Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado a extinguir, ni tampoco afecta, según dispone el Acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 25 de febrero de 2010, al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas a extinguir, ni al Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso, los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

Ministerio de Empleo y Seguridad Social:

Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal: Aquellos funcionarios que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo.

Fondo de Garantía Salarial.

Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y aquellos funcionarios que no encontrándose sus puestos en las Oficinas de Extranjería, realicen funciones relacionadas con esta materia.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

Jefe de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Inspector de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Coordinador de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

2. Deberán participar en el concurso los funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en el Instituto Español de Oceanografía; aquellos que hayan reingresado al servicio activo mediante la adscripción provisional, solamente tendrán la obligación de participar en el caso de que se convoque el puesto que ocupan provisionalmente, y los que estén en situación de excedencia forzosa o expectativa de destino, a quienes se les notifique el presente concurso.

3. Los funcionarios en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, sólo podrán participar en el presente concurso si a la finalización 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.

4. 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 Investigación, Desarrollo e Innovación.
- 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo de los incluidos en el anexo I, sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos, por lo que la certificación recogida en el anexo IV 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, se dirigirán al Director del Instituto Español de Oceanografía, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden 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 Corazón de María, 8, 28002 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, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

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.

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

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 destinados en servicios centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o la Secretaría general o similar de Agencias Estatales y Organismos Autónomos.

b) Si se trata de funcionarios destinados en servicios periféricos de ámbito regional o provincial por las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno.

c) Respecto al personal destinado en Comunidades Autónomas, o en situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, el Estatuto Básico del Empleado Público), serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

d) Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta de 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.

e) Las certificaciones de los funcionarios pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas a través de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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, 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 los restantes Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, tales certificaciones serán expedidas por la unidad de personal del Ministerio, Agencia u Organismo donde tuvieron su último destino definitivo.

f) 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.

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

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

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

6. Los requisitos y méritos que se aleguen 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.

8. Una vez transcurrido el período de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación, aunque podrán aceptarse las renunciaciones que se presenten hasta la fecha de realización de la propuesta de adjudicación de plazas por parte de la Comisión de Valoración.

Tercera. *Baremo.*

1. Valoración de los méritos adecuados al puesto. La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, podrá llegar hasta los 10 puntos. El conocimiento del idioma inglés, nivel intermedio o avanzado, se valorará teniendo en cuenta los conocimientos acreditados por los interesados mediante la aportación de certificaciones o diplomas expedidos por Centros Oficiales de Idiomas, u obtenidos en el ámbito de los Planes de Formación de las Administraciones Públicas.

2. La valoración de los méritos generales para la adjudicación de los puestos se realizará de la siguiente manera:

2.1 Méritos generales:

a) La valoración del grado personal. El grado personal consolidado desde el Cuerpo o Escala desde el que se concursa 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, que 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.4.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma o en una Corporación Local 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 de los puestos de trabajo desempeñados se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo de nivel superior o inferior en no más de dos niveles al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa: Cuatro 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. Los funcionarios que concursen desde una situación distinta de la de servicio activo o que desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 22, 18, 14 y 12, según pertenezcan respectivamente, a los Grupos A1, A2, C1 y C2.

Cuando se trate de funcionarios procedentes de las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo, se valorará el nivel del complemento de destino del puesto que tenga reservado, o de un puesto equivalente al que ocuparan, ya fuera con carácter provisional o definitivo.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento. Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, o, en su defecto, certificación de aprovechamiento: 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. La antigüedad se valorará hasta un máximo de tres puntos, de acuerdo con el siguiente criterio:

Por cada año completo de servicio en la Administración a razón de 0,15 puntos.

A estos efectos se computarán los servicios prestados previos al ingreso en el Cuerpo o Escala, 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 hasta un máximo de tres puntos, distribuidos 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: 1,5 puntos.

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: 1,5 puntos.

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/familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. 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: 1,5 puntos.

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 mediante certificado que acredite que no 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 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 del 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.

La Comisión de Valoración, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, en cualquier momento del proceso. 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.

Asimismo podrá formar parte de dicha Comisión 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 diez días hábiles desde la publicación de la convocatoria a la Secretaría General del Instituto Español de Oceanografía. Si transcurrido este plazo no se formula la propuesta de nombramiento, se entenderá que la Organización Sindical en cuestión ha decaído en su opción.

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.

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. Tanto la solicitud como la designación de expertos ha de constar por escrito en el expediente. Fuera de este supuesto, no podrán participar en la Comisión de Valoración más representantes que los indicados en los párrafos anteriores, sin perjuicio de que a dicha comisión pueda asistir el personal de apoyo administrativo necesario.

A cada miembro titular podrá asignársele un suplente que en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y voto.

Quinta. *Obtención de un puesto de trabajo definitivo durante la participación en el concurso.*

Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso un funcionario participante hubiera obtenido un puesto definitivo por cualquiera de los supuestos reglamentarios previstos, deberá comunicarlo a la mayor brevedad al Servicio de Gestión de Personal del Instituto Español de Oceanografía. Teléfono: 91 342 11 00, fax: 91 597 47 70, para proceder a lo que corresponda en relación con su continuidad en el concurso.

Sexta. *Adjudicación.*

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

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

3. En caso de empate en la puntuación, se acudirá 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 acudirá 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.

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 las Comunidades Autónomas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

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 otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, estando obligados a comunicar la opción realizada a los Departamentos u organismo en cuyos concursos participó, en el plazo de tres días.

7. Podrán declararse desiertos aquellos puestos que como consecuencia de una reestructuración se hayan amortizado entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

8. Igualmente podrán declararse desiertos los puestos a los que se les hayan modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas entre la fecha de la convocatoria y la de resolución del concurso.

Séptima. *Resolución y plazo posesorio.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministro de Economía y Competitividad en un plazo no superior a cuatro meses desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución expresará los puestos de trabajo que se adjudican y los funcionarios que se destinan a los mismos, con indicación del Ministerio o Administración Pública de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino y grupo al que pertenece, así como su situación administrativa cuando esta sea distinta a la de activo.

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 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.

4. 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.

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

5. 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 de Estado de Administraciones Públicas podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

6. Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde ha obtenido el nuevo destino, 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 48.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

7. A fin de facilitar la tramitación de cuantos actos administrativos afecten o puedan afectar al funcionario seleccionado, 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.

Octava. *Publicación.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso 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.

Novena. *Recursos.*

Contra la presente Orden 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 la 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 los Juzgados Centrales de lo Contencioso-administrativo, de conformidad con lo establecido en los artículos 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 25 de mayo de 2015.—El Ministro de Economía y Competitividad, P. D. (Orden ECC/1695/2012, de 27 de julio), el Director del Instituto Español de Oceanografía, Eduardo Balguerías Guerra.

ANEXO I

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
1	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCIÓN N20 C.P.: 3104395	20	3.588,48	A2C1 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN DE PERSONAL: PROVISIÓN DE PUESTOS, NOMBRAMIENTOS, CESES, JUBILACIONES, CAMBIONES DE SERVICIO, LICENCIAS, EXCEDENCIAS, ETC. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA O.E.P. DEL ORGANISMO APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y MODIFICACIÓN EN LA RPT Y RPTL GESTIÓN DEL PLAN DE PENSIONES USO DE APLICACIÓN BADARAL Y DEL RCP DEL MINHAP 	<ul style="list-style-type: none"> WORD ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL CURSO DE BADARAL 3: GESTIÓN DE PERSONAL Y EL RCP CURSO DE BADARAL 3: GESTIÓN DEL PLAN DE PENSIONES CURSO DE BADARAL 3: ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE MODIFICACIONES DE RPT'S CURSO DE BADARAL 3: ASISTENCIA A LA GESTIÓN DE CONCURSOS MUFACE Y CLASES PASIVAS NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA DE LOS CUERPOS O ESCALAS ADSCRITOS A OTROS DEPARTAMENTOS EL CONVENIO ÚNICO PARA EL PERSONAL LABORAL DE LA AGE 	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA ACREDITADA EN MODIFICACIONES DE LA RPT 3 PUNTOS EXPERIENCIA ACREDITADA EN GESTIÓN DE SITUACIONES DE PERSONAL 3 PUNTOS EXPERIENCIA ACREDITADA EN TRAMITACIÓN DE CESES, TOMAS DE POSESIÓN 2 PUNTOS EXPERIENCIA ACREDITADA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN BADARAL Y REGISTRO CENTRAL DE PERSONAL 2 PUNTOS 	
2	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCIÓN N20 C.P.: 4972632	20	3.588,48	A2C1 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, NEGOCIADO Y CONTRATACIÓN MENOR, EN TODAS SUS FASES. TRATAMIENTO DE DATOS DE CONTRATACIÓN PARA DISTINTOS ESTADOS APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> WORD EXCEL ACCES SOROLLA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA 4 PUNTOS EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: GESTIÓN ECONÓMICA, GESTIÓN PRESUPUESTARIA, RÉGIMEN INTERIOR. 2 PUNTOS CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA DE LA IGAE. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ACF Y PAGOS A JUSTIFICAR. 1 PUNTO CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 1 PUNTO 	
3	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE SECCIÓN N20 C.P.: 5035584	20	3.588,48	A2C1 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN REGISTRO GENERAL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA EDITORIAL DEL ORGANISMO 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS RELACIONADOS CON: <ul style="list-style-type: none"> PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO TÉCNICAS DE ARCHIVO PROGRAMA EDITORIAL OFIMÁTICA 	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN GESTIÓN, TRATAMIENTO Y SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS Y BASES DE DATOS PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN REGISTRO GENERAL. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN PROGRAMA EDITORIAL. 2 PUNTOS 	
4	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN N18 C.P.: 4032658	18	3.376,52	A2C1 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> LOCALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS ESPAÑOLAS Y EXTRANJERAS. DIGITALIZACIÓN, ENVÍO DE DOCUMENTOS Y DIFUSIÓN DE RECURSOS BIBLIOGRÁFICOS. MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DOCUMENTALES: INDIZACIÓN Y RESUMEN. ATENCIÓN A USUARIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN. TÉCNICAS DE ARCHIVO SERVICIOS BIBLIOTECARIOS A TRAVÉS DE INTERNET FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN EN INTERNET 	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN BÚSQUEDA DE REFERENCIAS Y DOCUMENTOS CIENTÍFICOS EN BIBLIOTECAS NACIONALES Y EXTRANJERAS A TRAVÉS DE CATÁLOGOS AUTOMATIZADOS Y OTRAS FUENTES DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN DIGITALIZACIÓN, DIFUSIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN A USUARIOS. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN ANÁLISIS DOCUMENTAL DE DOCUMENTACIÓN: INDIZACIÓN Y RESUMEN. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE PROGRAMAS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA. 1 PUNTO 	

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
5	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N18 C.P.: 4513020	18	3.376,52	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO CON DERECHO A INDEMNIZACIÓN, NACIONALES, INTERNACIONALES Y DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS EN BUQUES EN NAVEGACIÓN. REVISIÓN Y TRAMITACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS MEDIANTE ANTIPOPOS DE CAJA FIJA. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN EL SISTEMA INFORMÁTICO SOROLLA DE LA IGAE. 	<ul style="list-style-type: none"> ARCHIVO SOROLLA 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LIQUIDACIONES DE INDEMNIZACIONES POR RAZÓN DEL SERVICIO EN COMISIONES NACIONALES E INTERNACIONALES, ASÍ COMO DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS EN BUQUES EN NAVEGACIÓN. 5 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS MEDIANTE ANTIPOPOS DE CAJA FIJA. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN A NIVEL DE USUARIO DEL SISTEMA INFORMÁTICO SOROLLA DE LA I.G.A.E. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE ACF Y PAGOS A JUSTIFICAR. 4 PUNTOS EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 3 PUNTOS CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN SOROLLA DE LA IGAE. 2 PUNTOS CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 1 PUNTO
6	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 C.P.: 4678238	16	3.376,52	CLC2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE ACF Y PAGOS A JUSTIFICAR APOYO A LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. 	<ul style="list-style-type: none"> WORD EXCEL 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS INGRESOS. 4 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES PARA LA GESTIÓN DEL IVA. 4 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL). 2 PUNTOS
7	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 C.P.: 4667418	15	3.117,10	CLC2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> CONTROL DE LOS INGRESOS RECIBIDOS EN EL BANCO DE ESPAÑA Y REGISTRO DE LOS MISMOS EN LAS APLICACIONES ESPECÍFICAS PARA ELLO. ASIGNACIÓN DE LA FINANCIACIÓN EXTERIOR A SUS CORRESPONDIENTES PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CUADRE DE LOS INGRESOS Y ELABORACIÓN DE LOS ARQUEOS PARA CONTABILIDAD PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA LIQUIDACIÓN MENSUAL DEL IRPF. REGISTRO Y CONTROL DE LAS FACTURAS EMITIDAS POR EL IEO PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA LIQUIDACIÓN TRIMESTRAL DEL IVA TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD 	<ul style="list-style-type: none"> WORD EXCEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CONTABLE (SIC) 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVA DE AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR (FPI) EN OPIS. ARCHIVO DE EXPEDIENTES. 4 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO (ESTANCIAS BREVES, DESPLAZAMIENTOS, CURSOS, CONGRESOS, TASAS Y OTROS GASTOS) DEL PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN ADSCRITO EN OPIS MEDIANTE EL MANEJO DE LA APLICACIÓN SOROLLA. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN. ORGANIZACIÓN, CONTROL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y JORNADAS INCLUIDOS EN LOS PLANES DE FORMACIÓN. 4 PUNTOS
8	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N14 C.P.: 4678239	14	3.117,10	C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> APOYO A LA TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AYUDAS PARA LA FORMACIÓN DE PERSONAL INVESTIGADOR DE LAS DIVERSAS MODALIDADES DE SUBVENCIONES PARA LA INVESTIGACIÓN APOYO A LA TRAMITACIÓN DE LA GESTIÓN DEL PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA Y ESPECÍFICA DE ORGANISMOS PÚBLICOS DE INVESTIGACIÓN. ORGANIZACIÓN DE CURSOS, JORNADAS O REUNIONES DE FORMACIÓN PARA EL PERSONAL DEL ORGANISMO 	<ul style="list-style-type: none"> EXCEL OUTLOOK OFIMÁTICA: WORD, ACCESS, POWER POINT 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE PLANES DE FORMACIÓN. ORGANIZACIÓN, CONTROL ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LOS CURSOS Y JORNADAS INCLUIDOS EN LOS PLANES DE FORMACIÓN. 4 PUNTOS

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
9	A CORUÑA	C.O. A CORUÑA ESPECIALISTA I+D+I C.P.: 2092827	20	5.157,04	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MULTIDISCIPLINAR PARTICIPACIÓN EN SALIDAS AL MAR DE MUESTREO PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA ANÁLISIS DE MUESTRA DE AGUA Y PLANCTON TRATAMIENTO DE DATOS PREPARACIÓN DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE ISÓTOPOS ESTABLES 	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA AVANZADA: MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT Y ACCESS) ESTADÍSTICA BÁSICA OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE MUESTREO, EN TIERRA Y EN BARCO. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE MUESTRAS PARA ANÁLISIS DE ISÓTOPOS ESTABLES. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN OTROS TRABAJOS DE LABORATORIO. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DIVERSOS: EXCEL, WORD, ACCESS, ETC.. 1 PUNTO
10	A CORUÑA	C.O. A CORUÑA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N15 C.P.: 842680	15	3.117,10	CLC2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE CONTROL DE LOS BIENES INVENTARIABLES. TAREAS DE APOYO EN EL CONTROL DE CONVENIOS Y ACUERDOS, ESPECÍFICOS DE COLABORACIÓN, FORMACIÓN Y PRÁCTICAS DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS DE INVESTIGACIÓN ENTRE EL LIEO Y OTROS OPI S. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APROBADOS POR EL IEO (APLICACIONES INFORMÁTICAS SIPI Y APLICACIÓN PRESUPUESTARIA POR PROYECTOS). CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS Y DE FONDOS DE LA UE A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN: CONTROL DEL SOPORTE DOCUMENTAL NECESARIO PARA LAS JUSTIFICACIONES E INTRODUCCIÓN DE LOS DATOS EN LAS APLICACIONES CORRESPONDIENTES DE LAS ENTIDADES FINANCIADORAS. 	<ul style="list-style-type: none"> WORD ACCESS EXCEL 		<ul style="list-style-type: none"> CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: GESTIÓN DE INVENTARIO, JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES PÚBLICAS, CONTABILIDAD POR PROYECTOS, INVESTIGACIÓN Y SIPI. 7 PUNTOS EXPERIENCIA EN WORD, ACCESS Y EXCEL. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. 1 PUNTO
11	A CORUÑA	C.O. A CORUÑA AUXILIAR DE OFICINA N14 C.P.: 3557990	14	3.117,10	C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL APOYO AL SEGUIMIENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS 	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA BÁSICA (WORD, EXCEL, ACCESS, ETC.) ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 5 PUNTOS EXPERIENCIA. A NIVEL DE USUARIO EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 5 PUNTOS
12	CÁDIZ	C.O. DE CÁDIZ JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 C.P.: 2288421	16	3.376,52	CLC2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. UTILIZACIÓN TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. TAREAS DE APOYO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 	<ul style="list-style-type: none"> WORD. EXCEL. ACCESS. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 4 PUNTOS EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN A NIVEL DE USUARIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 3 PUNTOS

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
13	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS ESPECIALISTA I+D+I C.P.: 1018624	20	5.157.04	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS MULTIDISCIPLINARES TAREAS DE APOYO AL MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INSTRUMENTACIÓN OCEANOGRÁFICA CONTROL DE CALIDAD EN LA TOMA DE DATOS OCEANOGRÁFICOS Y EN EL ANÁLISIS DE MUESTRAS FÍSICO-QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS TRATAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE RESULTADOS 	<ul style="list-style-type: none"> WORD. EXCEL. ACCESS. POWER POINT ESTADÍSTICA BÁSICA CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICO-PESQUERAS. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN EL USO Y MANTENIMIENTO DE INSTRUMENTACIÓN OCEANOGRÁFICA, EN PARTICULAR BATSONDAS CTD, MUESTREADORES MULTIBOTELLA TIPO ROSETA, PERFILADORES DE CORRIENTES INCORPORADO EN LA ROSETA (L-ADCP), SALINÓMETROS, CORRENTÓMETROS, BATSONDAS DESECHABLES (XBT), 2 PUNTOS ASÍ COMO EN EL MONTAJE Y MANTENIMIENTO DE FONDOS OCEANOGRÁFICOS. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL CONTROL DE CALIDAD DE DATOS OCEANOGRÁFICOS Y ANÁLISIS DE MUESTRAS FÍSICO-QUÍMICAS Y BIOLÓGICAS, EN PARTICULAR LOS PROVENIENTES DE BATSONDAS CTD, MUESTREADORES MULTIBOTELLA TIPO ROSETA, PERFILADORES DE CORRIENTES INCORPORADO EN LA ROSETA (L-ADCP), SALINÓMETROS, CORRENTÓMETROS, BATSONDAS DESECHABLES (XBT), 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL USO DE LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN MATRICIAL DE ALTO NIVEL Y ENTORNO INTERACTIVO PARA EL CÁLCULO NUMÉRICO, LA VISUALIZACIÓN Y LA PROGRAMACIÓN TIPO MATLAB, ASÍ COMO DE OTROS PROGRAMAS TIPO ODV PARA LA VISUALIZACIÓN Y PRE-ANÁLISIS DE DATOS OCEANOGRÁFICOS. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS Y RESULTADOS DE LAS CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS, ASÍ COMO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS OCEANOGRÁFICO-PESQUEROS. 1 PUNTO CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DEL IDIOMA INGLÉS, NIVEL AVANZADO 1 PUNTO, NIVEL INTERMEDIO 0,50 PUNTOS
14	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE TÉCNICO N18 C.P.: 3140594	18	4.573.38	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA TOMA DE DATOS OCEANOGRÁFICOS Y ANÁLISIS DE MUESTRAS FÍSICO-QUÍMICAS. APOYO EN TRABAJOS DE LABORATORIO DE ANÁLISIS DE INFORMES TRATAMIENTO DE DATOS Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> WORD. EXCEL. ACCESS. POWER POINT ESTADÍSTICA BÁSICA CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS 	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE LABORATORIO DE ANÁLISIS. 5 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA TOMA Y ANÁLISIS DE MUESTRAS FÍSICO-QUÍMICAS. 4 PUNTOS CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DEL IDIOMA INGLÉS, NIVEL AVANZADO 1 PUNTO, NIVEL INTERMEDIO 0,50 PUNTOS
15	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE TÉCNICO N18 C.P.: 2559541	18	4.573.38	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUICULTURA MARINA APOYO AL DESARROLLO DE CULTIVOS COMPLEMENTARIOS PARA LA ALIMENTACIÓN DE LARVAS APOYO EN TRABAJOS DE LABORATORIO DE ANÁLISIS DE INFORMES GESTIÓN DE DATOS Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> WORD. EXCEL. ACCESS. POWER POINT ESTADÍSTICA BÁSICA CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE LABORATORIO DE ANÁLISIS. 5 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA TOMA Y ANÁLISIS DE MUESTRAS Y EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS Y RESULTADOS. 4 PUNTOS CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DEL IDIOMA INGLÉS, NIVEL AVANZADO 1 PUNTO, NIVEL INTERMEDIO 0,50 PUNTOS
16	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE TÉCNICO N18 C.P.: 3685048	18	4.573.38	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUICULTURA MARINA APOYO AL DESARROLLO DE CULTIVOS COMPLEMENTARIOS PARA LA ALIMENTACIÓN DE LARVAS APOYO EN TRABAJOS DE LABORATORIO DE ANÁLISIS DE INFORMES TRATAMIENTO DE DATOS Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> WORD. EXCEL. ACCESS. POWER POINT ESTADÍSTICA BÁSICA CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE EQUIPOS DE LABORATORIO DE ANÁLISIS. 5 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA TOMA Y ANÁLISIS DE MUESTRAS Y EN LA EXPLOTACIÓN DE DATOS Y RESULTADOS. 4 PUNTOS CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DEL IDIOMA INGLÉS, NIVEL AVANZADO 1 PUNTO, NIVEL INTERMEDIO 0,50 PUNTOS

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
17	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS JEFE / JEFA DE NEGOCIADO N16 C.P.: 4482109	16	3.376,52	C1C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN. • EJECUCIÓN DE TAREAS ECONÓMICAS-ADMINISTRATIVAS: DE ANTIPOSO DE CALA FIA Y DE PAGOS A JUSTIFICAR • GESTIÓN DEL REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS • APOYO AL SEGUIMIENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS • APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL 	<ul style="list-style-type: none"> • WORD. • EXCEL. • ACCESS. • POWER POINT • SOROLLA • CURSOS RELACIONADOS CON CONTABILIDAD, GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA, ESPECIALMENTE DE LA APLICACIÓN SOROLLA. 5 PUNTOS • CONOCIMIENTOS CONTABLES Y ADMINISTRATIVOS. 5 PUNTOS 	
18	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS TÉCNICO / TÉCNICA AUXILIAR DE BIBLIOTECA N14 C.P.: 4782362	14	3.588,48	C1 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> • SERVICIO DE FONDOS: ADQUISICIONES, CATALOGACIÓN Y ORDENACIÓN • SERVICIO DE PRÉSTAMOS • MANTENIMIENTO DE INVENTARIO • INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA BÁSICA Y MANTENIMIENTO DE REPOSITARIOS 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS DE OFIMÁTICA 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN ORDENACIÓN DE DOCUMENTOS. 3 PUNTOS • CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA A NIVEL DE USUARIO DE APLICACIONES OFIMÁTICAS. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS. 2 PUNTOS • EXPERIENCIA EN GESTIÓN/PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN CIENTÍFICA. 2 PUNTOS 	
19	SANTA CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4974250	14	3.376,52	C2 EX23	AE	<ul style="list-style-type: none"> • TAREAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN • PROCESAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS • MANEJO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> • WORD. • EXCEL. • ACCESS. • POWER POINT • CURSOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE DATOS 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 5 PUNTOS • EXPERIENCIA EN EL PROCESAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS, Y EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR PROYECTOS. 5 PUNTOS 	
20	FUENGIROLA	C.O. MÁLAGA ESPECIALISTA I+D+I C.P.: 4403624	20	5.157,04	A2 EX23	AE	<ul style="list-style-type: none"> • COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN. • ORGANIZACIÓN DE APOYO TÉCNICO EN EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN MARINA. • GESTIÓN DE BASE DE DATOS OCEANOGRÁFICOS Y PESQUEROS • PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA Y PESQUERA. • ANÁLISIS DE DATOS OCEANOGRÁFICOS Y PESQUEROS. 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS DE ESTADÍSTICA • CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA. 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS Y PESQUERAS Y EN REUNIONES DE COORDINACIÓN RELACIONADAS CON LAS BASES DE DATOS. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS AL ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS PESQUERAS Y OCEANOGRÁFICAS. 2 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA CATALOGACIÓN Y CONSERVACIÓN DE COLECCIONES BIOLÓGICAS. 2 PUNTOS 	
21	FUENGIROLA	C.O. MÁLAGA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 3395676	16	3.376,52	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> • TAREAS DE APOYO A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA. • APOYO EN LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA. 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS DE OFIMÁTICA • CURSOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE APLICACIONES ON-LINE PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 1 PUNTO • EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN DE EQUIPAMIENTO TÉCNICO PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN CONTROL Y PREPARACIÓN DE DATOS DE PROYECTOS CON FINANCIACIÓN EXTERNA. 2 PUNTOS • CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DEL IDIOMA INGLÉS, NIVEL AVANZADO 1 PUNTO, NIVEL INTERMEDIO 0,50 PUNTOS 	
22	FUENGIROLA	C.O. MÁLAGA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4974229	16	3.376,52	C1 EX23	AE	<ul style="list-style-type: none"> • TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA • PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS • TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS • MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO. • PROCESAMIENTO DE DATOS 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS DE OFIMÁTICA. • CURSOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS 	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN EL USO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO. 2 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE MUESTRAS Y ANÁLISIS. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 2 PUNTOS 	

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
23	SAN PEDRO DEL PINATAR	C.O. MURCIA COLABORADOR / COLABORADORA I+D+I C.P.: 4974300	18	3.588,48	A2 EX23	AE	<ul style="list-style-type: none"> MANTENIMIENTO Y ANÁLISIS EN SISTEMAS DE CROMATOGRAFÍA DE GASES CON DIFERENTES DETECTORES (GC-MS, ECD) PARA ANÁLISIS DE MUESTRAS MARINAS. VALIDACIÓN DE METODOLOGÍAS MEDIANTE CONTROL DE CALIDAD Y PARTICIPACIÓN EN EJERCICIOS DE INTERCALIBRACIÓN. PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS PARA LA CARACTERIZACIÓN DE LA CONTAMINACIÓN MARINA Y SUS EFECTOS BIOLÓGICOS EN ORGANISMOS MARINOS. APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE EXTRACCIÓN, SEPARACIÓN Y PRECONCENTRACIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS EN ORGANISMOS MARINOS, SEDIMENTOS Y AGUA. MANTENIMIENTO Y ANÁLISIS EN SISTEMAS DE ANÁLISIS ELEMENTAL (CARBONO, NITRÓGENO E HIDRÓGENO) EN SEDIMENTO MARINO. ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA Y TÉCNICA Y DE ASESORAMIENTO SOBRE LA CONTAMINACIÓN MARINA Y SUS EFECTOS BIOLÓGICOS EN ORGANISMOS MARINOS. 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG). 		<ul style="list-style-type: none"> POR EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y ANÁLISIS EN SISTEMAS DE CROMATOGRAFÍA DE GASES CON DIFERENTES DETECTORES (GC-MS, ECD) PARA ANÁLISIS DE MUESTRAS MARINAS Y VALIDACIÓN MEDIANTE CONTROL DE CALIDAD Y PARTICIPACIÓN EN EJERCICIOS DE INTERCALIBRACIÓN. 3 PUNTOS POR PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS Y SALIDAS AL MAR EN SISTEMAS COSTEROS DE SEDIMENTO MARINO Y MATRICES BIOLÓGICAS MARINAS PARA ESTUDIOS DE CONTAMINANTES ORGÁNICOS. 3 PUNTOS POR CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE EXTRACCIÓN, SEPARACIÓN Y PRECONCENTRACIÓN DE COMPUESTOS ORGÁNICOS EN MATRICES BIOLÓGICAS MARINAS, SEDIMENTOS Y AGUA. 2 PUNTOS POR EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y ANÁLISIS EN SISTEMAS DE ANÁLISIS ELEMENTAL (CARBONO, NITRÓGENO E HIDRÓGENO) EN SEDIMENTO. 1 PUNTO POR PUBLICACIONES, ELABORACIÓN DE INFORMES (TÉCNICOS Y DE CAMPAÑAS) Y PARTICIPACIÓN EN CONGRESOS RELACIONADOS CON LA CONTAMINACIÓN MARINA EN ORGANISMOS MARINOS. 1 PUNTO
24	SAN PEDRO DEL PINATAR	C.O. MURCIA JEFE / JEFA DE NEGOCIADO C.P.: 4074476	16	3.376,52	C1C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS, EN ESPECIAL: PAGOS A JUSTIFICAR, ANTICIPOS DE CAJA FIAJ Y GESTIÓN DE DIETAS. 	<ul style="list-style-type: none"> SOROLLA LEY PRESUPUESTARIA 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN LA FUNCIÓN DE CAJERO PAGADOR. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE PAGOS A JUSTIFICAR. 1 PUNTO EXPERIENCIA CON PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CAPÍTULOS 21 Y 22 DEL ACF. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE CAPÍTULOS 23 DEL ACF. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y GESTIÓN DEL PROGRAMA SOROLLA. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y GESTIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN LA JUSTIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA. 2 PUNTOS
25	SAN PEDRO DEL PINATAR	C.O. MURCIA AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4999746	14	3.376,52	C2 EX23	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN. PROCESAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS. MANEJO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADAS POR LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 	<ul style="list-style-type: none"> EXCEL WORD 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 5 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL PROCESAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS, Y EN EL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR PROYECTOS. 5 PUNTOS EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA 5 PUNTOS EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICO-PESQUERAS. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MUESTREO. 1 PUNTO CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DEL IDIOMA INGLÉS, NIVEL AVANZADO 1 PUNTO, NIVEL INTERMEDIO 0,50 PUNTOS
26	SANTANDER	C.O. SANTANDER AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 5075148	16	3.376,52	C1 EX23	AE	<ul style="list-style-type: none"> TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTOS DE MUESTRAS. MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO O DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICO-PESQUERAS PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICO-PESQUERAS 	<ul style="list-style-type: none"> OFIMÁTICA ESTADÍSTICA RELACIONADOS CON LA PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS CULTIVO DE TEJIDOS VEGETALES IN VITRO 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICO-PESQUERAS. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MUESTREO. 1 PUNTO CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DEL IDIOMA INGLÉS, NIVEL AVANZADO 1 PUNTO, NIVEL INTERMEDIO 0,50 PUNTOS

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
27	SANTANDER	C.O. SANTANDER AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 1499934	16	3.376,52	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN MARINA. PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICO-PESQUERAS EN EL MAR. TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS; MANEJO DE MATERIAL CIENTÍFICO USADO EN LABORATORIO O EN CAMPAÑAS. MANTENIMIENTO, PROCESAMIENTO Y CONTROL DE CALIDAD DE BASES DE DATOS DE PESCA. MANEJO DE DATOS GEOGRÁFICOS Y GIS. ELABORACIÓN Y MANEJO DE PAQUETES ESTADÍSTICOS. 	<ul style="list-style-type: none"> EXCEL. CARTOGRAFÍA TEMÁTICA. FORMACIÓN BÁSICA EN SEGURIDAD. 	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN MARINA SOBRE HABITATS Y COMUNIDADES BENTÓNICAS. 4 PUNTOS PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE EVALUACIÓN DE RECURSOS DEMERSALES. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS MEDIANTE PROGRAMAS DE CARTOGRAFADO. 1 PUNTO CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL PROCESADO Y CONTROL DE CALIDAD DE BASES DE DATOS DE SERIES HISTÓRICAS DE PESQUERÍAS. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS; MANEJO Y MANTENIMIENTO DE MATERIAL CIENTÍFICO USADO EN LABORATORIO O EN CAMPAÑAS. 1 PUNTO CONOCIMIENTO DEMOSTRADO DEL IDIOMA INGLÉS, NIVEL AVANZADO 1 PUNTO, NIVEL INTERMEDIO 0,50 PUNTOS EXPERIENCIA EN PUESTO DE FUNCIONES SIMILARES. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL USO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE MUESTRAS Y ANÁLISIS. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS. 1 PUNTO EXPERIENCIA EN PREPARACIÓN DE DATOS. 1 PUNTO
28	VIGO	C.O. VIGO AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 1944252	16	3.376,52	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN MARINA. PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS. LOGÍSTICA DE MATERIAL PARA CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS. CONTROL Y REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LABORATORIO. TOMA, PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS. MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO. PROCESAMIENTO DE DATOS. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS. 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, ETC) CURSOS DE ESTADÍSTICA OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS DE DATOS 	H.E.	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN MARINA. PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS. LOGÍSTICA DE MATERIAL PARA CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS. CONTROL Y REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LABORATORIO. TOMA, PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS. MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO. PROCESAMIENTO DE DATOS. ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS. TAREAS DE APOYO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO. TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS O ACUERDOS ESPECÍFICOS DE COLABORACIÓN, FORMACIÓN Y PRÁCTICAS EN ACTIVIDADES CIENTÍFICAS DE INVESTIGACIÓN ENTRE EL IEO Y OTROS OPIs. COMPULSA DE DOCUMENTOS NO ORIGINALES PRESENTADOS A LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS. TAREAS DE APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DIARIA DE LOS DISTINTOS ENVÍOS POSTALES Y MENSAJERÍA EN MANO: CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA, VALÚA Y MENSAJERO. GENERACIÓN DE ALBARANES CON APLICACIÓN GANES DE CORREOS Y TELÉGRAFOS PARA LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA ENVIADA CON ESTA EMPRESA.
29	VIGO	C.O. VIGO AUXILIAR DE OFICINA N14 C.P.: 1986217	14	3.117,10	C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO EN LA UTILIZACIÓN DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS RELACIONADAS CON EL REGISTRO. TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN Y CONTROL DE CONVENIOS O ACUERDOS ESPECÍFICOS DE COLABORACIÓN, FORMACIÓN Y PRÁCTICAS EN ACTIVIDADES CIENTÍFICAS DE INVESTIGACIÓN ENTRE EL IEO Y OTROS OPIs. COMPULSA DE DOCUMENTOS NO ORIGINALES PRESENTADOS A LOS DISTINTOS PROCEDIMIENTOS. TAREAS DE APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DIARIA DE LOS DISTINTOS ENVÍOS POSTALES Y MENSAJERÍA EN MANO: CORRESPONDENCIA, PAQUETERÍA, VALÚA Y MENSAJERO. GENERACIÓN DE ALBARANES CON APLICACIÓN GANES DE CORREOS Y TELÉGRAFOS PARA LA CORRESPONDENCIA Y PAQUETERÍA ENVIADA CON ESTA EMPRESA. 	<ul style="list-style-type: none"> CURSO DE REGISTROS TELEMÁTICOS. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA. 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS DE REGISTRO. 6 PUNTOS EXPERIENCIA EN COMPULSA DE DOCUMENTACIÓN. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN. 2 PUNTOS

OBSERVACIONES:
H.E. HORARIO ESPECIAL

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS:
AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

ANEXO II

(Disponible para su cumplimentación en www.ieo.es/empleo/concursos.htm)

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Economía y Competitividad convocado por:

Orden..... de fecha ("B.O.E"))

Nº 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 servicios <input type="checkbox"/>	3. SERVICIO EN OTRAS AA. PP. <input type="checkbox"/>
	1.3. Destino provisional <input type="checkbox"/>	4. OTRAS.

DESTINO ACTUAL

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

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

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

PUESTOS/S SOLICITADOS

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Especifico	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)

ANEXO II (HOJA 2)

(Sólo se cumplimentará si se solicitan más puestos de los indicados en la Hoja 1)

APELLIDOS

NOMBRE

PUESTOS SOLICITADOS

Nº Preferencia	Nº Orden conv.	Puesto de trabajo	Grupo	Nivel	Complemento Especifico	Localidad

Firma del candidato

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.

ANEXO IV
Certificado de Méritos

D/Dª.:

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 otras AA. PP.: (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 Servicios en: (6)..... Denominación del Puesto:	
Municipio:.....	Fecha toma posesión:..... Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en.....	
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)
.....
.....
4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro		
.....		
.....		
.....		
4.4. 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 ORDEN 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 Economía y Competitividad - Instituto Español de Oceanografía, firmo la presente certificación en, a de de