

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA, INNOVACIÓN Y UNIVERSIDADES

12539 *Resolución de 2 de julio de 2018, de la Subsecretaría, 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, 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 Función Pública, se convoca concurso general para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Resolución.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

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 art. 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 2006/54/CE de 5 de julio de 2006, lo previsto en la Resolución de 26 de noviembre de 2015, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015, por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y en sus organismos públicos 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, 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 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.

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, o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan su puesto de reserva, 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.

No podrán participar los funcionarios que estén ocupando o que tengan reservado alguno de los siguientes puestos de trabajo, por encontrarse en situación administrativa distinta al servicio activo con derecho a reserva del mismo:

- 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.

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

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

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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. de las Administraciones Públicas.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), 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 Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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 Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

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, Industria 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.

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, a razón de 0,4 puntos por año trabajado.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto al que se concursa: Cuatro puntos, a razón de 0,8 puntos por año trabajado.

A estos efectos será necesario haber estado desempeñando el puesto un mínimo de un año, 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. El máximo de puntuación por este mérito

deberá alcanzarse con un período de al menos cinco años de desempeño de puestos. Los funcionarios 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 Subgrupos A1, A2, C1 y C2.

A los funcionarios que concursan desde una situación distinta de la de servicio activo y que no tengan derecho a reserva de puesto, sólo se les valorará los puestos que hayan ocupado en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, antes de pasar a la situación administrativa desde la que concursan.

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, siempre que lo hayan desempeñado durante un mínimo de un año.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, que deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo (anexo I), hasta un máximo de 3,00 puntos, calificándose con 0,75 puntos cada uno de los cursos recibidos con 20 horas o más de duración. Si el curso recibido es de menos de 20 horas y superior o igual a 10 horas, se calificará con 0,50 puntos.

Para los cursos impartidos no se exige un mínimo de horas, valorándose cada uno con 0,50 puntos.

No se computarán en este apartado, al no ser cursos, la asistencia a sesiones, jornadas, congresos, seminarios y similares.

La asistencia o impartición varias veces de un mismo curso sólo se valorará una vez.

Los cursos deberán ser acreditados documentalmente, salvo que hayan sido certificados en el anexo IV.

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 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 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, por correo electrónico a spersonal@ieo.es 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 otras Administraciones Públicas, hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f), de la Ley 30/1984, 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 Resolución del Subsecretario del Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades, 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».

A los efectos de computar los plazos de Resolución de esta Convocatoria no se tendrá en consideración el mes de agosto.

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.

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 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 la ha dictado, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados Centrales de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 2 de julio de 2018.–El Subsecretario de Ciencia, Innovación y Universidades, P.D. (Resolución de 30 de diciembre de 2016), el Director del Instituto Español de Oceanografía, Eduardo Balguerías Guerra.

ANEXO I

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECÍFICO	GR/SB CUERPO	AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
1	MADRID	S.G. DE INVESTIGACIÓN SECRETARÍO/SECRETARÍA DE SUBDIRECTOR GENERAL C.P.: 3307455	15	6.191,08	C1/C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> • FUNCIONES PROPIAS DE "SECRETARIO/A" DE UN PUESTO DIRECTIVO. • ARCHIVO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS • DESPACHO DE CORRESPONDENCIA • ATENCIÓN DE VISITAS • ATENCIÓN TELEFÓNICA • GESTIÓN DE LA AGENDA DEL SUBDIRECTOR GENERAL DE INVESTIGACIÓN • AYUDA EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS Y REUNIONES • TRAMITACIÓN DE COMISIONES DE SERVICIO • SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN • AYUDA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS Y CONTRATOS DE INVESTIGACIÓN ASUMIDOS DIRECTAMENTE POR LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN • APOYO ADMINISTRATIVO A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS, CONTRATOS Y ENCOMIENDAS. 	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, ACCESS, POWER POINT) • GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 		<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE DE SECRETARIO/A TAL COMO SE DESCRIBE EN LAS FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO. 5 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE PROYECTOS Y CONTRATOS DE PERSONAL. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN. • EXPERIENCIA EN REVISIÓN DE INFORMES. 2 PUNTOS
2	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE SECCIÓN N20 C.P.: 4972633	20	3.660,72	A2/C1 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN DE SERVICIOS, COLECCIONES Y PROCESOS TÉCNICOS EN BIBLIOTECAS CIENTÍFICAS. • LOCALIZACIÓN Y OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS. • GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DEL REPOSITORIO INSTITUCIONAL. • ATENCIÓN A USUARIOS. 	<ul style="list-style-type: none"> • BIBLIOTECONOMÍA Y DOCUMENTACIÓN. • FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN EN INTERNET. • REPOSITORIOS INSTITUCIONALES Y ACCESO ABIERTO. 		<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 (BASES DE DATOS, PLATAFORMAS DIGITALES). 2 PUNTOS. • EXPERIENCIA EN PROCESOS TÉCNICOS DE ADQUISICIÓN, CATALOGACIÓN (ISBD, MARC21), CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE SISTEMAS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA. 2 PUNTOS. • EXPERIENCIA EN TRABAJO CON REPOSITORIOS INSTITUCIONALES: CATALOGACIÓN CON DUBLIN CORE, DIGITALIZACIÓN, SUBIDA DE ARCHIVOS; COMPROBACIÓN DE PERMISOS Y LICENCIAS. 2 PUNTOS. • EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS: MANTENIMIENTO DE SUSCRIPCIONES DE REVISTAS ELECTRÓNICAS, CANJE NACIONAL E INTERNACIONAL DE REVISTAS. 2 PUNTOS. • EXPERIENCIA EN ATENCIÓN AL USUARIO: INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA Y DE REFERENCIA, FORMACIÓN DE USUARIOS, PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO Y ACCESO AL DOCUMENTO. 2 PUNTOS.
3	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL C.P.: 1054894	18	3.660,72	C1C2 EX23	AE	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA OFICINA DE REGISTRO GENERAL DEL IEO EN S5.CC DE MADRID: • ENTRADA Y SALIDA DIARIA DE DOCUMENTOS. • COMPULSA DE DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS • CERTIFICACIONES DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS PÚBLICOS 	<ul style="list-style-type: none"> • WORD -EXCEL • ACCESS • WINDOWS 95 • INTERNET • ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL 	A.P	<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN COMPULSA DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA TANTO PARA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO COMO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL. 2 PUNTOS. • EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOBRE GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN UNIDADES DE REGISTRO. 3 PUNTOS. • EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO. 3 PUNTOS. • EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS. 1 PUNTO. • EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA: WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS. 1 PUNTO.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECÍFICO	GR/SB CUERPO	AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
4	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N18 C.P.: 3703669	18	3444,56	C1C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> GESTIÓN Y TRÁMITE DE LAS FACTURAS ELECTRÓNICAS DEL ORGANISMO A TRAVÉS DEL REGISTRO CONTABLE DE FACTURAS DE LA IGAE TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS EN FIRME DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. ELABORACIÓN Y TRÁMITE DE DOCUMENTOS CONTABLES (RC, AD, O. ADO) A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN SOROLLA DE LA IGAE CONSULTAS DEL ESTADO DE LOS EXPEDIENTES DE GASTO EN LA APLICACIÓN SIC DE LA IGAE SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE EN LA COMPROBACIÓN MATERIAL DE LA INVERSIÓN A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN CORENET DE LA IGAE ELABORACIÓN DE MEMORIAS RELATIVAS AL TRÁMITE DE PAGO DE LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN. APOYO EN LA GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ELABORACIÓN DE TABLAS Y CUADROS MEDIANTE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS EXCEL Y ACCESS. 	<ul style="list-style-type: none"> ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS. APLICACIÓN SOROLLA DE LA IGAE. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL OFIMÁTICA: WORD, EXCEL Y ACCES 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE PAGOS DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA... 4 PUNTOS CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN SOROLLA DE LA IGAE... 3 PUNTOS. CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN SIC 2 PUNTOS CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN CORENET 1 PUNTO.
5	MADRID	SECRETARÍA GENERAL MONITOR/MONITORA C.P.: 4432931	16	3.660,72	C1C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> CONTABILIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES EN SIC 3. PREPARACIÓN DE PAGOS Y REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS. TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD. 	<ul style="list-style-type: none"> SIC 3. OFIMÁTICA. 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE SIC 3. 4 PUNTOS EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA PREPARACIÓN DE PAGOS EN LA APLICACIÓN SIC 3 Y REALIZACIÓN DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS. 4 PUNTOS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA. 2 PUNTOS.
6	PALMA DE MALLORCA	C.O. BALEARES AUXILIAR DE OFICINA N14 C.P.: 4678252	14	3.179,82	C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> RECEPCIÓN Y ENVÍO DE CORRESPONDENCIA. REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA. TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> WORD EXCEL ACCES REGISTRO Y ARCHIVO 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 4 PUNTOS. EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. 3 PUNTOS. EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN, A NIVEL DE USUARIO, DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 3 PUNTOS.
7	ST. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS ESPECIALISTA I+D+I C.P.: 3083919	20	5.260,92	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> APOYO EN LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS BIOLÓGICOS Y PESQUEROS, Y EN LA ELABORACIÓN DE RUTINAS PARA LA OBTENCIÓN DE RESULTADOS: ADQUISICIÓN, ANÁLISIS, VALIDACIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS SEGUIMIENTO DE LA OBSERVACIÓN CIENTÍFICA A BORDO DE BUQUES DE PESCA APOYO A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICO/TÉCNICOS APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE RECURSOS VIVOS MARINOS APOYO EN TRABAJOS DE CAMPO Y CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN A BORDO DE BUQUES OCEANOGRÁFICOS Y PESQUEROS 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE PROGRAMACIÓN ENFOCADOS A LA GESTIÓN DE BASES DE DATOS CURSOS SOBRE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA: MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT, ACCESS) OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN GESTIÓN DE BASES DE DATOS: DISEÑO DE FORMULARIOS, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE RESULTADOS. 3 PUNTOS CONOCIMIENTOS DE PROGRAMACIÓN EN LENGUAJES ASOCIADOS A LA INTERROGACIÓN DE BASES DE DATOS. 2 PUNTOS PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA Y UTILIZACIÓN DE APLICACIONES SIG (ARCMAP, QGIS, ETC.). 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN OBSERVACIÓN CIENTÍFICA EN BUQUES DE PESCA Y ESTUDIOS SOBRE RECURSOS VIVOS MARINOS. 2 PUNTOS CONOCIMIENTOS DE USO DEL ENTORNO R. 1 PUNTO

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECÍFICO	GR/SB CUERPO	AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
8	ST. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS ESPECIALISTA I+D+I C.P.:2866404	20	5.260,92	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN DE ACUICULTURA MARINA • APOYO EN LA GESTIÓN DE EQUIPOS E INSTALACIONES DE ACUICULTURA, Y EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA • PARTICIPACIÓN EN TRABAJOS DE LABORATORIOS ANALÍTICOS • COLABORACIÓN EN EL TRATAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS Y EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CIENTÍFICO/TÉCNICOS 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS RELACIONADOS CON I+D+I • CURSOS DE OFIMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL, ACCESS • CURSOS DE TRATAMIENTO DE IMAGEN • PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 		<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN LABORES DE GESTIÓN INTERNA Y EXTERNA EN LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES Y SU ADECUACIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE; Y TRÁMITES CON OTROS ORGANISMOS, EMPRESAS O ASOCIACIONES. EXPERIENCIA EN PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE TAREAS EN EQUIPOS DE TRABAJO. 2 PUNTOS • EXPERIENCIA EN USO Y MANTENIMIENTO DE EQUIPAMIENTO DE LABORATORIO, EN ESPECIAL, LECTOR DE MICROPLACAS, ESPECTROFOTÓMETRO, LIÓFILIZADOR Y CABINA DE FLUJO LAMINAR. 2 PUNTOS • EXPERIENCIA EN ANALÍTICA HEMATOLOGICA Y BIOQUÍMICA SANGUÍNEA, INCLUIDO TRATAMIENTO Y PROCESAMIENTO DE DATOS. 2 PUNTOS • EXPERIENCIA EN APOYO AL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES DE ACUICULTURA. 1 PUNTO • EXPERIENCIA EN APOYO A LA INVESTIGACIÓN DE ACUICULTURA DE PECES Y MOLUSCOS DE INTERÉS PARA CANARIAS. PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. 1 PUNTO • EXPERIENCIA EN ALMACENAJE, CATALOGACIÓN Y GESTIÓN DE MUESTRAS CROGÉNICAS, ASÍ COMO LA GESTIÓN LOGÍSTICA Y ADUANERA DE SUS ENVÍOS. 1 PUNTO • EXPERIENCIA EN ELABORACIÓN DE MATERIAL DIVULGATIVO DE CONTENIDO CIENTÍFICO, TALES COMO POSTERS PARA CONGRESOS Y REVISTAS CIENTÍFICAS. EXPERIENCIA EN EDICIÓN DE CONTENIDOS DE PAGINAS WEB. 1 PUNTO • EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. 1 PUNTO
9	ST. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS MONITOR/MONITORA C.P.:1331064	16	3.991,40	C1/C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN • TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN • APOYO EN LA GESTIÓN BIBLIOGRÁFICA 	<ul style="list-style-type: none"> • OFIMÁTICA: MICROSOFT WORD Y EXCEL • ARCHIVO Y DOCUMENTACIÓN 		<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN TELEMÁTICA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN EL ARCHIVO Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA CATALOGACIÓN Y ARCHIVO DE FONDOS BIBLIOGRÁFICOS. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. 1 PUNTO
10	ST. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.:1298857	16	3.660,72	C1 EX27	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 DE MUESTRAS, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS MISMAS • MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO OCEANOGRÁFICO • PROCESAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS DE OFIMÁTICA: MICROSOFT WORD, ACCESS Y EXCEL • CURSOS DE ESTADÍSTICA • OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS DE DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS MICROSOFT WORD, ACCESS Y EXCEL. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN EL PROCESAMIENTO DE DATOS Y EN LA TRAMITACIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN GENERADA POR PROYECTOS Y TAREAS SIMILARES. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: GESTIÓN ECONÓMICA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA. 4 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS MICROSOFT WORD Y EXCEL. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA. 3 PUNTOS
11	ST. CRUZ DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE DE OFICINA N14 C.P.:3816453	14	3.179,82	C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> • APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA • OFIMÁTICA: MICROSOFT WORD Y EXCEL 		<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: GESTIÓN ECONÓMICA Y GESTIÓN PRESUPUESTARIA. 4 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS MICROSOFT WORD Y EXCEL. 3 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN ECONÓMICA. 3 PUNTOS

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECÍFICO	GR/SB CUERPO	AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
12	GIJÓN	C.O. GIJÓN AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.:2698997	16	3.444,56	C1/ EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARTICIPACIÓN EN SALIDAS AL MAR DE MUESTREO DE LOS PROYECTOS PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA SEPARACIÓN DE MUESTRAS A BORDO DE LOS BUQUES Y EN LABORATORIO 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA AVANZADA: MICROSOFT OFFICE (EXCEL, WORD, POWERPOINT Y ACCESS) CURSOS DE ESTADÍSTICA BÁSICA CURSOS DE IDIOMAS 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 TRABAJOS DIVERSOS DE LABORATORIO 2 PUNTOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN TRATAMIENTO DE MUESTRAS 2 PUNTOS CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DIVERSOS COMO: EXCEL, WORD, ACCESS, ETC. 2 PUNTOS
13	GIJÓN	C.O. GIJÓN JEFE/JEFA DE NEGOCIADO, N16 C.P.:4678237	16	3.444,56	C1/C2/ EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO A TRAVÉS DEL USO DE LAS APLICACIONES CONTABLES ESPECÍFICAS. APOYO A LA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE GASTO Y DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA. TRAMITACIÓN DE LIQUIDACIONES DE GASTOS DE ÓRDENES DE COMISIÓN DE SERVICIO. APOYO A LA ELABORACIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ANTICIPOS CAJA FIA APOYO A LA JEFATURA DE SERVICIO DE GESTIÓN DEL CENTRO OCEANOGRÁFICO. TRATAMIENTO DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO Y BASES DE DATOS 	<ul style="list-style-type: none"> SOROLLA WORD EXCEL ACCESS REGISTRO Y ARCHIVO 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL USO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SOROLLA. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN, A NIVEL DE USUARIO, DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS. 2 PUNTOS
14	FUENGIROLA	C.O. MÁLAGA ESPECIALISTA I+D+I C.P.: 4788721	20	5.260,92	A2/ EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> ORGANIZACIÓN DE APOYO TÉCNICO EN EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN MARINA GESTIÓN DE BASES DE DATOS PESQUEROS ANÁLISIS DE BASES DE DATOS PESQUEROS ANÁLISIS AVANZADO DE DATOS PESQUEROS MEDIANTE TÉCNICAS SIG 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE ESTADÍSTICA CURSOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG) 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN EL DESARROLLO, PROGRAMACIÓN Y GESTIÓN DE BASES DE DATOS PESQUEROS. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL APOYO A LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS RELATIVOS AL ANÁLISIS Y EXPLOTACIÓN DE LAS BASES DE DATOS PESQUEROS. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN, DESARROLLO Y GESTIÓN DE APLICACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA (SIG). 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS Y PESQUERAS. 1 PUNTO
15	FUENGIROLA	C.O. MÁLAGA AYUDANTE DE ADMINISTRACIÓN N15 C.P.: 2583478	15	3.179,82	C1/ EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA 	<ul style="list-style-type: none"> WORD EXCEL 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 5 PUNTOS EXPERIENCIA A NIVEL DE USUARIO EN HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS. 5 PUNTOS
16	MURCIA	C.O. MURCIA JEFE/JEFA DE NEGOCIADO, N14 C.P.:2822919	14	3.179,82	C2/ EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA. 	<ul style="list-style-type: none"> WORD EXCEL ACCESS 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL Y RETRIBUCIONES. 5 PUNTOS GESTIÓN PRESUPUESTARIA. 2 PUNTOS GESTIÓN ECONÓMICA. 2 PUNTOS RÉGIMEN INTERIOR. 1 PUNTO
17	SANTANDER	C.O. SANTANDER AYUDANTE TÉCNICO N18 C.P.: 4590645	18	3.991,40	A2/C1/ EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA. PREPARACIÓN, MANTENIMIENTO, MONTAJE A BORDO Y CONTROL DE INSTRUMENTACIÓN (CTDS, SENSORES, ROSETAS, TERMOSALINÓGRAFOS, ETC) PARA TOMA DE DATOS HIDROGRÁFICOS. REALIZACIÓN DE PROTOCOLOS DE USO RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DE MUESTRAS HIDROBIOLÓGICAS EN SALIDAS Y CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN MARINA. PARTICIPACIÓN COMO JEFE/A DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS TRATAMIENTO, VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE HIDROLOGÍA. APOYO A LA UNIDAD DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO DEL ORGANISMO. 	<ul style="list-style-type: none"> TECNICAS DE LABORATORIO OFIMÁTICA MANEJO DE EQUIPAMIENTO CIENTÍFICO PARA BUQUES OCEANOGRÁFICOS PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN CONDICIONES DE TRABAJO DE LABORATORIO 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN OTRAS FUNCIONES SIMILARES A LAS DEL PUESTO. 7 PUNTOS. FORMACIÓN BÁSICA MARINERA. 1 PUNTO. EXPERIENCIA EN LA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICO-PESQUERAS. 2 PUNTOS.

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECÍFICO	GR/SB CUERPO	AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
18	SANTANDER	C.O. SANTANDER JEFE/IEFA DE NEGOCIADO N16 C.P.: 1325164	16	3444,56	C1/ EX27	AE	<p>TAREAS DE APOYO ADMINISTRATIVO AL SERVICIO DE GESTIÓN DEL C.O. SANTANDER, Y EN PARTICULAR LAS SIGUIENTES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS Y LIQUIDACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO (RD 462/2002 DE 24 DE MAYO), INCLUIDAS LAS GENERADAS POR LA PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS DEL IEO, ASÍ COMO LA ELABORACIÓN EN SOROLLA Y REMISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ACF RELACIONADAS CON DICHAS LIQUIDACIONES. • APOYO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES; - INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRL DEL IEO EN EL CENTRO - ALTAS Y BAJAS POR CONTINGENCIAS PROFESIONALES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DELTA - ASISTENCIA A JORNADAS Y REUNIONES EN MATERIA DE PRL, COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.. • ENVÍOS POSTALES Y PAQUETERÍA EN EL MARCO DEL CONTRATO CENTRALIZADO DEL IEO ASÍ COMO EL MANEJO DE LAS APLICACIONES PERTINENTES (GANES, MERCURIO) • ARCHIVO Y CUSTODIA DOCUMENTACIÓN 	<ul style="list-style-type: none"> • EXCEL NIVEL MEDIO • ACCESS • FORMACIÓN BÁSICA EN MATERIA DE PRL • PRL EN LABORATORIOS 		<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN DE PROPUESTAS Y LIQUIDACIONES DE COMISIONES DE SERVICIO (RD 462/2002 DE 24 DE MAYO), ASÍ COMO LA ELABORACIÓN EN SOROLLA Y REMISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE ACF RELACIONADAS CON DICHAS LIQUIDACIONES. 5 PUNTOS. • CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROPUESTAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES, TALES COMO: - INFORMES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD, Y PRL - MANEJO DE LA APLICACIÓN DELTA PARA ALTAS Y BAJAS POR CONTINGENCIAS PROFESIONALES - ASISTENCIA A JORNADAS Y REUNIONES EN MATERIA DE PRL - COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES 4 PUNTOS. • CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN ENVÍOS POSTALES Y PAQUETERÍA EN EL MARCO DE CONTRATOS CENTRALIZADOS DE LA AGE, ASÍ COMO EL MANEJO DE LAS APLICACIONES PERTINENTES (GANES, MERCURIO) 1 PUNTO.
19	VIGO	C.O. VIGO AYUDANTE TÉCNICO N18 C.P.: 1852270	18	3.991,40	C1 EX27	AE	<ul style="list-style-type: none"> • TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN MARINA • PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN A BORDO DE BUQUES OCEANOGRÁFICOS Y PESQUEROS; SALIDAS AL MAR Y MUESTRAS DE CAMPO PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS. LOGÍSTICA DE MATERIAL PARA CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS- PESQUERAS • OBTENCIÓN Y PREPARACIÓN DE MUESTRAS. ANÁLISIS RUTINARIO DE LAS MISMAS • MANEJO DE INSTRUMENTOS DIVERSOS DE LABORATORIO O DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS • ADQUISICIÓN Y PROCESADO DE DATOS. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS Y DOCUMENTOS CIENTÍFICOS/TÉCNICOS • TAREAS DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN MARINA • PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS Y SALIDAS AL MAR PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS Y MUESTRAS DE CAMPO PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS • LOGÍSTICA DE MATERIAL PARA CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS- PESQUERAS • CONTROL Y REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LABORATORIO • TOMA, PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO • MANEJO DE INSTRUMENTOS DIVERSOS DE LABORATORIO O DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS • PROCESAMIENTO DE DATOS, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES 	<ul style="list-style-type: none"> • CURSOS DE OFIMÁTICA (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, ETC) • OTROS CURSOS RELACIONADOS CON LA TOMA Y PROCESAMIENTO DE MUESTRAS Y DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN TRABAJOS DIVERSOS DE LABORATORIO RELACIONADOS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA • CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO. 4 PUNTOS • EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE CAMPO, SALIDAS AL MAR Y CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN A BORDO DE BUQUES OCEANOGRÁFICOS Y/O PESQUEROS. 2 PUNTOS • EXPERIENCIA EN LA OBTENCIÓN, PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS DE ORIGEN MARINO. 2 PUNTOS • EXPERIENCIA EN ADQUISICIÓN Y PROCESAMIENTO DE DATOS- CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN MANEJO DE PROGRAMAS INFORMÁTICOS DIVERSOS COMO: EXCEL, WORD, ACCESS, ETC. 2 PUNTOS
20	VIGO	C.O. VIGO AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4974227	16	3.444,56	C1 EX23	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 Y MUESTRAS DE CAMPO PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS • LOGÍSTICA DE MATERIAL PARA CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS- PESQUERAS • CONTROL Y REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LABORATORIO • TOMA, PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO • MANEJO DE INSTRUMENTOS DIVERSOS DE LABORATORIO O DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS • PROCESAMIENTO DE DATOS, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES 	<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 		<ul style="list-style-type: none"> • EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE DIVERSA INSTRUMENTACIÓN DE LABORATORIO. 3 PUNTOS • CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. 3 PUNTOS • CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MUESTREO EN TIERRA Y EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR. 2 PUNTOS • EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS Y EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS • UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. 2 PUNTOS

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECÍFICO	GR/SB CUERPO	AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
21	VIGO	C.O. VIGO AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4147064	16	3.444,56	C1 EX23	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 Y MUESTREOS DE CAMPO PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS LOGÍSTICA DE MATERIAL PARA CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS- PESQUERAS CONTROL Y REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LABORATORIO TOMA, PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO MANEJO DE INSTRUMENTOS DIVERSOS DE LABORATORIO O DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS PROCESAMIENTO DE DATOS, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, ETC) CURSOS DE ESTADÍSTICA RELACIONADOS CON LA TOMA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS DE DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE DIVERSA INSTRUMENTACIÓN DE LABORATORIO. 3 PUNTOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. 3 PUNTOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MUESTREO EN TIERRA Y EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS Y EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. 2 PUNTOS
22	VIGO	C.O. VIGO AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 3028662	16	3.444,56	C1 EX23	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 Y MUESTREOS DE CAMPO PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS LOGÍSTICA DE MATERIAL PARA CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS- PESQUERAS CONTROL Y REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LABORATORIO TOMA, PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO MANEJO DE INSTRUMENTOS DIVERSOS DE LABORATORIO O DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS PROCESAMIENTO DE DATOS, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, ETC) CURSOS DE ESTADÍSTICA RELACIONADOS CON LA TOMA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS DE DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE DIVERSA INSTRUMENTACIÓN DE LABORATORIO. 3 PUNTOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. 3 PUNTOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MUESTREO EN TIERRA Y EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS Y EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. 2 PUNTOS
23	VIGO	C.O. VIGO AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 1940228	16	3.444,56	C1 EX23	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 Y MUESTREOS DE CAMPO PARA LA RECOGIDA DE MUESTRAS LOGÍSTICA DE MATERIAL PARA CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS- PESQUERAS CONTROL Y REALIZACIÓN DE ANÁLISIS DE LABORATORIO TOMA, PREPARACIÓN Y ANÁLISIS DE MUESTRAS EN EL LABORATORIO MANEJO DE INSTRUMENTOS DIVERSOS DE LABORATORIO O DE CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS PROCESAMIENTO DE DATOS, ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE OFIMÁTICA (TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO, BASES DE DATOS, ETC) CURSOS DE ESTADÍSTICA RELACIONADOS CON LA TOMA DE MUESTRAS Y ANÁLISIS DE DATOS 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE DIVERSA INSTRUMENTACIÓN DE LABORATORIO. 3 PUNTOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL ANÁLISIS Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS. 3 PUNTOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MUESTREO EN TIERRA Y EN CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN EN EL MAR. 2 PUNTOS EXPERIENCIA EN EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE DATOS Y EN LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS SENCILLAS. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. 2 PUNTOS
24	VIGO	C.O. VIGO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL NI15 C.P.: 3253622	15	3.660,72	CI2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE GESTIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO. RECEPCIÓN, REGISTRO Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA. TAREAS DE DISTRIBUCIÓN DE ENVÍOS POSTALES Y MENSAJERÍA EN MANO. TAREAS DE GESTIÓN DE ALBARANES EN ENVÍO Y RECEPCIÓN DE PAQUETERÍA. TAREAS DE INFORMACIÓN AL PÚBLICO SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y COMPULSA DE DOCUMENTOS 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS DE REGISTROS TELEMÁTICOS CURSOS SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA CURSOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO 	A.P	<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACIÓN GEISER NECESARIA PARA EL MANEJO DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL CENTRO. 4 PUNTOS EXPERIENCIA EN LA APLICACIÓN MERCURIO DE TRATAMIENTO DE SERVICIOS POSTALES Y ALBARANES: 3 PUNTOS CONOCIMIENTO DE LA LENGUA GALLEGA ACREDITADO CON TITULACIÓN: 3 PUNTOS

Nº ORDEN	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	C.D.	ESPECÍFICO	GR/SB CUERPO	AP	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
25	VIGO	C.O. VIGO JEFE/JEFA DE NEGOCIADO N14 C.P.: 4678239	14	3.179/82	C2 EX11	AE	<ul style="list-style-type: none"> TAREAS DE APOYO A LA CONTABILIDAD DEL CENTRO EN APLICACIÓN SOROLLA TAREAS DE APOYO EN LA JUSTIFICACIÓN ECONÓMICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TAREAS DE APOYO AL REGISTRO GENERAL DEL CENTRO 	<ul style="list-style-type: none"> CURSOS GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA CURSOS DE REGISTROS TELEMÁTICOS CURSOS SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA CURSOS DE ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO 		<ul style="list-style-type: none"> EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACIÓN DE CONTABILIDAD SOROLLA. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN MANEJO DE LA APLICACIÓN GEISER DE MANEJO DE REGISTRO ELECTRÓNICO. 3 PUNTOS EXPERIENCIA EN APLICACIONES JUSTIFICACIÓN PROYECTOS SECRETARÍA DE ESTADO DE I+D+i. 4 PUNTOS

CUERPOS O ESCALAS:

- EX11 EXCEPTO LOS SECTORES DE DOCENCIA, INVESTIGACION, SANIDAD, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, Y TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.
- EX23 EXCEPTO LOS SECTORES DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS Y TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
- EX27 EXCEPTO LOS SECTORES DE DOCENCIA, SANIDAD, INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, Y TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AP):

- AE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

- A.P ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Ciencia, Innovación y Universidades convocado por:

Orden..... de fecha..... (“BOE”.....)

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. <input type="checkbox"/>

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 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)

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 Específico	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

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 Ciencia, Innovación y Universidades-Instituto Español de Oceanografía, firmo la presente certificación.

En, a de de