

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE CIENCIA E INNOVACIÓN

11005 Orden CIN/1861/2010, de 23 de junio, 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) 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 para la Función Pública, ha dispuesto convocar concurso general para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I, anexo I bis, anexo I bis 2 y anexo I bis 3 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 9 de febrero de 1976, lo previsto en la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes

Bases

Primera. *Requisitos de participación.*

1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores señalados por el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan el resto de los requisitos y condiciones establecidos en las bases de este concurso.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar 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 EX 11, 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.

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

3. Los funcionarios en situación de servicios en Comunidades Autónomas (servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público) sólo podrán participar en el presente concurso si a la 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.
- 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 aquélla, 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, anexo I bis, anexo I bis 2 y anexo I bis 3, 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, dirigidas al Director del Instituto Español de Oceanografía, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Resolución y se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, a contar del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del IEO (calle avenida de Brasil, 31, 28020 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios participantes podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos vacantes que se incluyen en el anexo I, anexo I bis, anexo I bis 2 y anexo I bis 3, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

Este concurso se extenderá a los puestos de trabajo relacionados en el anexo I bis, anexo I bis 2 y anexo I bis 3, siempre que los mismos resulten vacantes como consecuencia de la adjudicación de los puestos de trabajo del anexo I y en su caso, del anexo I bis y anexo I bis 2 de este concurso, o de la adjudicación de los puestos incluidos en el anexo I del concurso específico convocado, conjuntamente con este concurso general, por este Organismo.

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, servicios en otras Administraciones Públicas ex 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 la Presidencia 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 y 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 Hacienda.

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 méritos adecuados al puesto.—La valoración máxima de los méritos adecuados que se especifican en el anexo I, anexo I bis, anexo I bis 2 y anexo I bis 3, podrá llegar hasta los 10 puntos.

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

2.1 Méritos generales.

a) 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 del puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicará hasta un máximo de cuatro puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

c) Cursos de formación y perfeccionamiento.—Por la superación o impartición de los cursos de formación y perfeccionamiento que figuran en el anexo I, anexo I bis, anexo I bis 2 y anexo I bis 3, 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 los supuestos que a continuación se indican hasta la puntuación máxima que resulte de la antigüedad, de acuerdo con los siguientes criterios:

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

b) El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

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

La mejor atención del menor se acreditará mediante declaración del progenitor/solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite una mejor atención del menor/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: 50% de la puntuación que resulte de la antigüedad.

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

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

El no desempeño de actividad retribuida 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.

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.

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

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

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 voluntario 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.

9. Los puestos de trabajo convocados en este concurso, cuyos adjudicatarios no pudieran tomar posesión de los mismos por circunstancias previstas en el Ordenamiento Jurídico, podrán ser adjudicados mediante Resolución posterior a aquellos solicitantes con sucesivas mejores puntuaciones, siempre y cuando haya obtenido la puntuación mínima exigida en las Bases de la presente convocatoria.

Séptima. *Resolución y plazo posesorio.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden de la Ministra de Ciencia e Innovación en un plazo no superior a dos 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 para la Función Pública 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, éste deberá aportar una copia compulsada de su expediente personal, así como un certificado de tiempo de servicios prestados o reconocidos.

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

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 el artículo 9.a) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 23 de junio de 2010.—La Ministra de Ciencia e Innovación, P. D. (Orden CIN/1179/2009, de 8 de mayo), el Director del Instituto Español de Oceanografía, Eduardo Balguerías Guerra.

ANEXO I

(GENERAL)

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBS.	MERITOS
1	MADRID	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INVESTIGACIÓN AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4386825	16	3.376,52	C1 EX27	AE	-APOYO TÉCNICO EN LABORES DE INVESTIGACIÓN MARINA - PREPARACIÓN Y MANEJO DE MATERIAL. RECOGIDA DE MUESTRAS Y DATOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN - PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS EN EL MAR	-OFIMÁTICA		-EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS EN EL MAR
2	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE SECCIÓN IN20 C.P.: 4972632	20	3.588,48	AZC1 EX11	AE	-GESTIÓN, TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN - APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y PROPUESTAS -ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN -APOYO Y ASISTENCIA AL PERSONAL INVESTIGADOR -IDENTIFICACIÓN DE INGRESOS	-GESTIÓN DE PROYECTOS DEL 7º PROGRAMA MARCO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DE LA UNIÓN EUROPEA -LENGUAJE DE CONSULTA Y MANIPULACIÓN DE DATOS SQL -POWER POINT 2000 -ACCESS AVANZADO -INTRODUCCIÓN AL ENTORNO WINDOWS -ADMINISTRACIÓN PLAN DE CUENTAS		-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS I+D+I. TRANSFERENCIAS E INFRAESTRUCTURAS -EXPERIENCIA EN APOYO A LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS I+D+I -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE INGRESOS ECONÓMICOS -NIVEL ALTO EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: WORD, WINDOWS, EXCEL, ACCESS, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO... -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y APOYO EN AUDITORÍAS EXTERNAS -CONOCIMIENTO DE LA LEY GRAL DE SUBVENCIONES ASÍ COMO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
3	MADRID	SECRETARÍA GENERAL JEFE SECCIÓN IN20 C.P.: 4972633	20	3.588,48	AZC1 EX11	AE	-SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO PERMANENTE DEL IEO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA. ASÍ COMO SU ENCUADRAMIENTO CON LAS CUENTAS DEL INMOVILIZADO, DETERMINACIÓN DE LA AMORTIZACIÓN ANUAL Y ACUMULADA DE LOS DISTINTOS ACTIVOS -TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE CONTABILIDAD	-SOROLLA: GESTIÓN DE INVENTARIO -POWERPOINT -INTERNET AVANZADO -EXCEL -WORD		-EXPERIENCIA EN LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS A TRAVÉS DE LOS MÓDULOS 'GESTIÓN DE INVENTARIO' Y 'DOCUMENTA' DE LA APLICACIÓN SOROLLA. -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN SIC'2. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL)

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
4	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL C.P.:1054994	18	3.588,48	C1/C2 EX23	AE	GESTIÓN INFORMATIZADA DE LA OFICINA DE REGISTRO GENERAL DEL IEO EN S.S.C.C DE MADRID. -ENTRADA Y SALIDA DIARIA DE DOCUMENTOS -COMPULSA DE DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS -CERTIFICACIONES DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSOS PÚBLICOS	-WORD -EXCEL -ACCESS -WINDOWS 95 -INTERNET -ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	AP	-EXPERIENCIA EN COMPULSA DE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA TANTO PARA ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO COMO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOBRE GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN UNIDADES DE REGISTRO PÚBLICO -EXPERIENCIA EN ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL PÚBLICO -EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS -EXPERIENCIA EN MANEJO DE HERRAMIENTAS DE INFORMÁTICA: WINDOWS, WORD, EXCEL, ACCESS
5	MADRID	SECRETARIA GENERAL ANALISTA PROGRAMADOR N18 C.P.:4972830	18	5.520,90	A2/C1 EX27	AE	-GESTIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES FUNCIONALES Y TÉCNICAS DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA SOROLLA DE LA IGAE -COORDINACIÓN FUNCIONAL DEL PROGRAMA SOROLLA DE TODOS LOS CENTROS OCEANOGRÁFICOS DEL IEO -MANTENIMIENTO DE LAS TABLAS DE PROYECTOS EN LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO DE GASTO DEL PROGRAMA SOROLLA - EJECUCIÓN DE OPERACIONES DE CIERRE Y APERTURA DEL EJERCICIO ECONÓMICO EN EL PROGRAMA SOROLLA -TRAMITACIÓN DE LOS PAGOS EN FIRME RESPECTO A CONTRATOS ADMINISTRATIVOS CELEBRADOS EN EL ORGANISMO Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS CONTABLES DE PAGO A TRAVÉS DEL PROGRAMA SOROLLA	- SISTEMA SOROLLA: SISTEMAS DE AYUDA A LA GESTIÓN - ACCESS AVANZADO - EXCEL BASICO		-EXPERIENCIA A NIVEL DE ADMINISTRADOR EN EL MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO SOROLLA DE LA IGAE
6	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14 C.P.: 4678239	14	3.117,10	C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	-WORD -EXCEL		-EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL Y RETRIBUCIONES GESTIÓN PRESUPUESTARIA GESTIÓN ECONOMICA RÉGIMEN INTERIOR

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
7	MADRID	SECRETARIA GENERAL AYUDANTE DE ADMINISTRACION N14 C.P.: 3346464	14	3.117.10	C2 EX11	AE	-TAREAS DE APOYO EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS NACIONALES DERIVADOS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN -MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DERIVADA DE LA GESTIÓN DE CONVENIOS NACIONALES	OFIMÁTICA		-EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL PROGRAMA ORACLE -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE INGRESOS ECONÓMICOS -NIVEL MEDIO-ALTO DE OFIMÁTICA -EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACIÓN DE CONVENIOS, ENCOMIENDAS Y ADDENDAS -EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS SOBRE GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS EN UNIDADES DE REGISTRO -EXPERIENCIA EN COMPULSA DE LA DOCUMENTACIÓN APORTADA A PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS MEDIANTE CONCURSO PÚBLICO -EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS -EXPERIENCIA EN MANEJO DEL PROGRAMA INFORMÁTICO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS WORD -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN CIENTIFICO-TÉCNICA -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL USO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS (WORD, EXCEL, INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO...) -EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL Y RETRIBUCIONES GESTIÓN PRESUPUESTARIA GESTIÓN ECONÓMICA REGIMEN INTERIOR -CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCESO DOCUMENTAL -MANEJO EXPERTO DE SOFTWARE ESPECÍFICO PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PROCEDENTE DE FLOTAS COMERCIALES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS CIENTÍFICAS PARA LAS ORGANIZACIONES REGIONALES DE PESCA. -MANEJO DE SOFTWARE DE MARCADO-RECAPTURA DE PECES Y MUESTROS BIOLÓGICOS -CAMPAÑAS DE INVESTIGACIÓN PARA LA TOMA DE DATOS BIOLÓGICO-PESQUEROS Y OCEANOGRÁFICOS
8	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14 C.P.: 4667419	14	3.117.10	C2 EX11	AE	APOYO AL SERVICIO DE COORDINACIÓN Y PUBLICACIONES EN LA GESTIÓN DE REGIMEN INTERIOR Y EN EL REGISTRO GENERAL	-WORD -EXCEL		
9	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N14 C.P.: 4667420	14	3.117.10	C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	-GESTIÓN DE ARCHIVOS -DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y PROCEDIMIENTO DOCUMENTAL		
10	A CORUÑA	C.O. A CORUÑA AYUDANTE DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 2028419	16	3.376.52	C1 EX27	AE	-MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS RELACIONADAS CON FLOTAS PESQUERAS COMERCIALES, REDES DE INFORMACIÓN Y MUESTREO, DATOS DE MARCADO-RECAPTURA Y MUESTROS BIOLÓGICOS. -ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS CIENTÍFICAS PARA ORGANIZACIONES REGIONALES DE PESCA.	-WORD -EXCEL		

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MÉRITOS
11	A CORUÑA	C.O. A CORUÑA SUBALTERNO N13 C.P.: 3734407	13	3.114,44	E EX11	AE	- CONTROL DE VEHÍCULOS OFICIALES - CONTROL DE MATERIAL DE OFICINA Y CONSUMIBLES INFORMÁTICOS - PORTES VARIOS (OFICINAS BANCARIAS, SUMINISTROS DE OFICINA, RECADOS VARIOS, ETC...) - LABORES REPROGRÁFICAS - REPARTO DE CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN INTERNA - APOYO A TAREAS DE LABORATORIO PROPIAS DEL GRUPO E	- OFIMÁTICA		- EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS PARA EL PUESTO - CONOCIMIENTOS OFIMÁTICOS BÁSICOS (HOJAS DE CÁLCULO, TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, INTERNET...) - PERMISO DE CONDUCCIÓN B1
12	PALMA	C.O. BALEARES AYUDANTE DE INVESTIGACION (H+I) C.P.: 4731689	16	3.376,52	C1 EX27	AE	TAREAS DE APOYO A PROYECTOS SOBRE RECURSOS PESQUEROS Y ECOSISTEMAS EXPLOTADOS EN EL MEDITERRANEO OCCIDENTAL.	-EXCEL -ACCESS -PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		EXPERIENCIA EN LA TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y MUESTRAS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DEL PUESTO, TANTO EN EL LABORATORIO COMO EN EL EXTERIOR (BARCOS PESQUEROS COMERCIALES, BUQUES DE INVESTIGACIÓN, LONJAS Y PUERTOS) EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y MANEJO DE BASES DE DATOS CONOCIMIENTOS DE INGLÉS CONOCIMIENTOS DE CATALÁN EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA
13	CADIZ	C.O. CADIZ JEFE DE NEGOCIADO N16 C.P.: 2288421	16	3.376,52	C1/C2 EX11	AE	-TAREAS DE ARCHIVO, REGISTRO Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS. -UTILIZACIÓN Y TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y BASE DE DATOS. -TAREAS DE APOYO EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS	-WORD -EXCEL -ACCESS -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		- EXPERIENCIA EN SEGUIMIENTO Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS - EXPERIENCIA EN CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN - EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN A NIVEL DE USUARIO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
14	S/C DE TENERIFE	C.O. CANARIAS AYUDANTE DE OFICINA C.P.: 4667423	14	3.117,10	C2 EX11	AE	-TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ECONÓMICA. -TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. -TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN DE PERSONAL.	- WORD, EXCEL - GESTIÓN DE PERSONAL - GESTIÓN ECONÓMICO- ADMINISTRATIVA - LENGUAJE ADMINISTRATIVO		- EXPERIENCIA EN TAREAS Y APLICACIONES DE GESTIÓN DE SERVICIOS COMUNES: PERSONAL, GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y RÉGIMEN INTERIOR - EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS (WORD, EXCEL), INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO - CONOCIMIENTOS DE INGLÉS
15	GUJON	C.O. GUJON AYUDANTE TECNICO N18 C.P.: 4590645	18	3.912,58	A2/C1 EX27	AE	-SUPERVISIÓN BÁSICA Y CONTROL DEL EQUIPAMIENTO DE LOS LABORATORIOS DEL CENTRO -CONTROL Y VIGILANCIA TÉCNICA DEL STOCK DE REACTIVO DEL CENTRO -OPTIMIZACIÓN DE TÉCNICAS DE BIOLOGÍA MOLECULAR PARA ANÁLISIS DE CONDICIÓN LARVARIA -ESTUDIOS DE CONDICIÓN LARVARIA.	-PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. -INTERCOMPARACIÓN EN LABORATORIOS. -EXCEL, ACCESS.		EXPERIENCIA EN FUNCIONES SIMILARES A LAS DESCRITAS EN EL PUESTO EXPERIENCIA EN EL USO DE TÉCNICAS DE BIOLOGÍA MOLECULAR EXPERIENCIA EN EL USO DE BASES DE DATOS BIOINFORMÁTICAS FORMACIÓN EN CIENCIAS QUÍMICAS

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
16	FUENGIROLA	C.O. MALAGA ESPECIALISTA I+D+I C.P.: 3916873	20	5.157.04	C1 EX27	AE	-TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS, MANEJO DE EQUIPOS ANALITICOS Y PROCESAMIENTOS DE DATOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, TANTO EN EL LABORATORIO COMO EN EL EXTERIOR (BARCOS EN CAMPAÑA, LONJAS, PUERTOS...), INFORMACIÓN Y AYUDA AL PERSONAL INVESTIGADOR.	-WORD -EXCEL -ACCESS -INGLÉS		-EXPERIENCIA EN RECOPIRAR Y COORDINAR INFORMACIÓN DE DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN INTERNAS, RELACIONÁNDOSE CON LOS RESPONSABLES DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS. -EXPERIENCIA EN LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA. -EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO -INGLÉS
17	FUENGIROLA	C.O. MALAGA OPERADOR PERIFERICO N15 C.P.: 3467813	15	3.376.52	C1 EX23	AE	APOYO EN TAREAS INFORMÁTICAS	-PROGRAMAS OFIMÁTICOS -INTERNET -CORREO ELECTRONICO		-EXPERIENCIA EN PROGRAMAS DE GESTIÓN DE PROYECTOS. -CONOCIMIENTO DE SISTEMAS OPERATIVOS, COMUNICACIONES Y REDES EN ENTORNOS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.
18	FUENGIROLA	C.O. MALAGA JEFE DE NEGOCIADO N15 C.P.: 3396525	15	3.117.10	C1/C2 EX11	AE	-GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS. -MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LAS BASES DE DATOS EN MATERIA DE PERSONAL -CLASIFICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.	-WORD -ESTATUTO BÁSICO DEL EMPLEADO PÚBLICO -INTERNET -INGLÉS		-EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTROL DE INCIDENCIAS Y HORARIO DEL PERSONAL -EXPERIENCIA EN LA TRAMITACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD SOCIAL. -EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL, ASÍ COMO DE TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CALCULO, BASES DE DATOS.
19	FUENGIROLA	C.O. MALAGA AYUDANTE DE ADMINISTRACION N15 C.P.: 25683478	15	3.117.10	C1 EX11	AE	TAREAS DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y ECONÓMICOS.	-WORD -EXCEL -ACCESS -LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		-EXPERIENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y DE TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS. -EXPERIENCIA EN TRAMITACIÓN Y SEGUIMIENTOS DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.
20	SAN PEDRO DEL PINATAR	C.O. MURCIA AYUDANTE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4999197	16	3.376.52	C1 EX23	AE	-TOMA, PREPARACIÓN, TRATAMIENTOS DE MUESTRAS. -MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO OCEANO-GRÁFICO. -PROCESAMIENTOS DE DATOS.	-LA INFORMACIÓN ESPACIAL MEDIOAMBIENTAL, GESTIÓN Y ANÁLISIS MEDIANTE USO DE UN SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA -ACCESS AVANZADO -EXCEL -FLASH		-EXPERIENCIA EN MÉTODOS Y TÉCNICAS DE MUESTREO - EXPERIENCIA EN EL USO DE INSTRUMENTACIÓN DE LABORATORIO -CONOCIMIENTO DE PROGRAMAS DE INFORMÁTICA A NIVEL DE USUARIO

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
21	MAZARRON	C.O. MURCIA AYUDANTE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 5008582	16	3.376.52	CI EX23	AE	-CONTROL Y REALIZACIÓN DE ENSAYOS, ANALISIS Y OTRAS ACTIVIDADES CIENTIFICO-TÉCNICAS EN ACUICULTURA MARINA. -TOMA, PREPARACIÓN, TRATAMIENTO DE MUESTRAS. -MANEJO DE INSTRUMENTOS DE LABORATORIO OCEANO-GRÁFICO. -PROCESAMIENTOS DE DATOS.	-WORD -EXCEL	RES 30280	-EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ACUICULTURA MARINA -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y CONTROL EN REPRODUCCIÓN Y CULTIVOS DE PECES -EXPERIENCIA EN MANTENIMIENTO Y CONTROL DE INSTALACIONES DE CULTIVOS DE PECES. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
22	SAN PEDRO DEL PINATAR	C.O. MURCIA AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.: 4874251	14	3.376.52	C2 EX23	AE	TOMA, PREPARACIÓN, TRATAMIENTO DE MUESTRAS EN OCEANOGRAFIA -MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS OCEANOGRÁFICOS. -MANEJO DE EQUIPAMIENTO OCEANOGRÁFICO.	-WORD -EXCEL		-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE INSTRUMENTACIÓN CIENTÍFICA Y DE HERRAMIENTA INFORMÁTICA
23	SAN PEDRO DEL PINATAR	C.O. MURCIA AUXILIAR DE OFICINA C.P.: 915659	14	3.117.10	C2 EX11	AE	-TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA. -TAREAS DE APOYO AL ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN.	-WORD -EXCEL -ARCHIVO		-EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA -EXPERIENCIA EN TAREAS DE APOYO AL ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN -EXPERIENCIA EN EL USO DE PROGRAMAS DE OFIMÁTICA
24	SANTANDER	C.O. SANTANDER JEFE NEGOCIADO N16 C.P.: 1927274	16	3.376.52	C1/C2 EX11	AE	TAREAS DE EJECUCION Y APOYO A LA GESTION ECONOMICA DEL CENTRO	-ACCESS -PRESENTACIONES -POWER POINT -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO -SANCIONADOR		-EXPERIENCIA EN EL USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN CONTABLE -EXPERIENCIA EN LA GESTIÓN DE ANTICIPOS DE CAJA FLUJA Y PAGOS A JUSTIFICAR -EXPERIENCIA EN LA ELABORACION DE ESTADOS DE TESORERIA Y CONCILIACION BANCARIA

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
25	SANTANDER	C.O. SANTANDER AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I C.P.: 4781866	16	3.376,62	C1 EX27	AE	TOMA, PREPARACIÓN Y TRATAMIENTO DE MUESTRAS, MANEJO DE MATERIAL CIENTÍFICO USADO EN LABORATORIO O CAMPANAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS OCEANOGRÁFICOS	WORD EXCEL		-EXPERIENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN OCEANOGRÁFICA. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS.
26	VIGO	C.O. VIGO ADMINISTRADOR DE RED C.P.: 1856325	18	3.568,48	A2/C1 EX11	AE	ACTIVIDADES MANTENIMIENTO INFORMÁTICO DEL CENTRO OCEANOGRÁFICO	- INTERNET - ACCES AVANZADO - WINDOWS - WINWORD/EXCEL - WORD AVANZADO		CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO -CONOCIMIENTO LENGUA GALLEGA
27	VIGO	C.O. VIGO MONITOR C.P.: 4452931	16	3.568,48	C1/C2 EX11	AE	GESTION DE APLICACIONES Y APOYO A USUARIOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	- WORD AVANZADO - EXCEL AVANZADO - DISEÑO PAGINAS WEB - ACCESS - POWER POINT		CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS NECESARIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO DE TRABAJO -CONOCIMIENTO LENGUA GALLEGA
28	VIGO	C.O. VIGO PUESTO DE TRABAJO DE INFORMATICA N15 C.P.: 803985	15	3.376,62	C1/C2 EX11	AE	APOYO EN TAREAS INFORMÁTICAS	- WORD - EXCEL -CORREO ELECTRÓNICO - BASES DE DATOS - INFORMATICA BÁSICA		-EXPERIENCIA EN USO DE PROGRAMA WORD -EXPERIENCIA EN USO DE PROGRAMA EXCEL -CONOCIMIENTO LENGUA GALLEGA
29	VIGO	C.O. VIGO JEFE DE NEGOCIADO N14 C.P.: 3031321	14	3.117,10	C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	-WORD -EXCEL -PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO		-EXPERIENCIA EN USO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS -EXPERIENCIA EN TAREAS ADMINISTRATIVAS -CONOCIMIENTO LENGUAJE ADMINISTRATIVO EN LENGUA GALLEGA

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
EX23 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.
EX27 EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGÍA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

AP ATENCIÓN Y ASESORAMIENTO AL PÚBLICO
RES 30260 RESIDENCIA MAZARRÓN

ANEXO 1-BIS

(GENERAL)

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
1	MADRID	SUBDIRECCION GENERAL DE INVESTIGACION AYUDANTE DE INVESTIGACION I+D+I C.P.: 3100408	16	3.376,52	C1 EX23	AE	-APOYO TÉCNICO EN LABORES DE INVESTIGACIÓN MARINA - PREPARACIÓN Y MANEJO DE MATERIAL, RECOGIDA DE MUESTRAS Y DATOS EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN -PARTICIPACIÓN EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS EN EL MAR	-OFIMÁTICA		-EXPERENCIA COMO AYUDANTE DE LABORATORIO EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA INVESTIGACIÓN MARINA -EXPERENCIA EN LA UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS -EXPERENCIA EN CAMPAÑAS OCEANOGRÁFICAS EN EL MAR
2	MADRID	SECRETARIA GENERAL AYUDANTE INVESTIGACIÓN I+D+I C.P.:3265856	16	3.376,52	C1 EX23	AE	TAREAS DE APOYO RELACIONADAS CON PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	-WORD -EXCEL -ACCESS		-EXPERENCIA EN TAREAS DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN -EXPERENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS
3	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION IN20 C.P.: 5035584	20	3.588,48	A2/C1 EX11	AE	-GESTION INFORMATIZADA DE LOS FONDOS BIBLIOGRÁFICOS DE PUBLICACIONES PERIODICAS DE LA BIBLIOTECA DEL IEO EN LOS SERVICIOS CENTRALES DE MADRID -REALIZACION DEL PROCESO TÉCNICO DE LOS DOCUMENTOS -REALIZACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL CATÁLOGO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS	-WINDOWS -SEGURIDAD Y SALUD LABORAL		-EXPERENCIA EN EL MANEJO DE SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL -EXPERENCIA EN TRATAMIENTO TÉCNICO DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS
4	A CORUÑA	C.O. A CORUÑA PUESTO DE TRABAJO DE INFORMÁTICA N15 C.P.: 1354581	15	3.376,52	C1/C2 EX11	AE	-GRABACIÓN DE DATOS EN PROGRAMAS IEO-PERSONA Y GEOS. -MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS EXCELL, WORD, ACCES E INTERNET -PAGOS Y CONTROL DE INGRESOS Y TRANSFERENCIAS EN LA BANCA ELECTRÓNICA.	-EXCELL -WORD -ACCESS -INTERNET 2000		-CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS: EXCELL, WORD, ACCES, INTERNET 2000 Y OTROS -EXPERENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA GESTIÓN INFORMÁTICA DE PAGOS DE TESORERÍA Y CONCILIACIÓN BANCARIA, Y DE GESTIÓN CONTABLE
										-EXPERENCIA Y CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE PERSONAL

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
5	FUENGIROLA	C.O. MALAGA AUXILIAR DE OFICINA N14 C.P.: 1986217	14	3.117,10	C2 EX11	AE	-APOYO EN LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS -ARCHIVO DE DOCUMENTOS	-WORD -EXCEL -ARCHIVO		-CONOCIMIENTOS EN TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS. -EXPERIENCIA EN UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS A NIVEL DE USUARIO. -EXPERIENCIA EN TÉCNICAS DE ARCHIVO, CLASIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.
6	VIGO	C.O. VIGO JEFE NEGOCIADO REGISTRO GENERAL N15 C.P.: 3253622	15	3.588,48	C1/C2 EX11	AE	- GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE ENTRADAS Y SALIDAS DE DOCUMENTOS EN EL REGISTRO DEL CENTRO.	-WORD -EXCEL -ARCHIVO -REGISTROS -TELEMÁTICOS -ATENCIÓN E INFORMACIÓN AL CIUDADANO	AP	-EXPERIENCIA EN MANEJO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS -CONOCIMIENTO LENGUAJE ADMINISTRATIVO EN LENGUA GALLEGA -EXPERIENCIA EN TRABAJOS DE REGISTRO

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA. EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION. EXCEPTO SECTOR SANIDAD. NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

EX23 EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS. EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

OBSERVACIONES:

AP ATENCION Y ASESORAMIENTO AL PUBLICO

ANEXO 1-BIS 2

(GENERAL)

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N18 C.P.: 2654058	18	3.376.52	C1/C2 EX11	AE	APOYO AL SERVICIO DE RETRIBUCIONES Y SEGURIDAD SOCIAL EN LA GESTIÓN Y APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE NÓMINAS NEDAE Y DEL SISTEMA RED DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE TRABAJADORES DEL ORGANISMO	-CURSO AVANZADO DE NÓMINA ESTANDAR DESCENTRALIZADA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO (NEDAE) -CURSO NEDAE -VERSION 4; CURSO DE ADAPTACIÓN -GESTIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL -EXCEL BÁSICO -WORD -WINDOWS		EXPERIENCIA EN EL MANEJO DE LA APLICACIÓN DE NÓMINAS NEDAE EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTOS EN LA TRAMITACIÓN DE AFILIACIONES, ALTAS, BAJAS Y VARIACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL E INCAPACIDAD TEMPORAL A TRAVÉS DEL SISTEMA RED EXPERIENCIA EN EL MANEJO DEL SISTEMA DELTA DE TRATAMIENTO DE ACCIDENTES DE TRABAJO

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART.12.3 EST. PERS. NO SANI. SS. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD)

AE ADMINISTRACION DEL ESTADO

ANEXO 1-BIS 3

(GENERAL)

Nº	LOCALIDAD	CENTRO DIRECTIVO PUESTO DE TRABAJO	NIV.	C. ESPEC.	GRUPO CUERPO	AD	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	CURSOS	OBSE.	MERITOS
1	MADRID	SECRETARIA GENERAL JEFE DE NEGOCIADO N16 C.P.: 4376347	16	3.376.52	C1/C2 EX11	AE	APOYO A LOS SERVICIOS DE GESTION ADMINISTRATIVA	- WORD - EXCEL		- EXPERIENCIA EN APOYO A LA GESTION DE SERVICIOS COMUNES; PERSONAL Y RETRIBUCIONES GESTION PRESUPUESTARIA GESTION ECONOMICA REGIMEN INTERIOR

CUERPOS O ESCALAS:

EX11 EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA.

ADSCRIPCION A ADMINISTRACIONES PUBLICAS (AD):

AE ADMINISTRACION DELESTADO

ANEXO II

(Disponible par 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 Ciencia e Innovación 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: Adaptación precisas:	Certificado destino previo del cónyuge SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Petición del otro funcionario SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de hijos SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	Cuidado de un familiar SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Si se accede desde distinto Municipio, el solicitante presta su consentimiento para realizar consulta al Sistema de Verificación de datos de residencia SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

DESTINO ACTUAL

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

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

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

PUESTOS/S SOLICITADOS

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

(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:

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados lo siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

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

3. DESTINO

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

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal:		Fecha consolidación: (8)	
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)			
Denominación	Sub. Gral. O Unidad asimilada	Centro Directivo	Nivel (Años, Meses, Días)
.....
.....
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

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 e Innovación - Instituto Español de Oceanografía, firmo la presente certificación en, a de de