

Estas listas serán expuestas en la sede central del Ministerio de Educación y Ciencia, calle Alcalá, 36, de Madrid, en las Direcciones Provinciales de Educación y Ciencia y en las oficinas de Educación radicadas en las Comunidades Autónomas con competencias asumidas en materia de educación.

Madrid, 6 de junio de 1991.-El Director general de Personal y Servicios, Gonzalo Junoy García de Viedma.

Ilmos. Sres. Presidente de la Comisión de Valoración de Méritos, Directores provinciales de Educación y Ciencia, Jefes de las Oficinas de Educación y Jefe de la Sección de Información, Iniciativas y Reclamaciones.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

14740 *ORDEN de 4 de junio de 1991 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Social de la Marina), dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado por la Ley 23/1988, de 28 de julio, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 9.º del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.-1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos A, B y C, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Están obligados a participar en el presente concurso los funcionarios destinados provisionalmente en puestos del Instituto Social de la Marina, debiendo solicitar, al menos, todos los puestos de trabajo del mismo o superior nivel que el ocupado a los que puedan acceder y se convoquen en la localidad en que estén destinados.

3. Los funcionarios destinados en otro Departamento ministerial sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo de destino definitivo, o les es de aplicación lo previsto en el apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

4. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular establecida en el artículo 29.3, c), de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

5. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de hijos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos, el puesto de trabajo en el que cesaron y que tienen reservado, siempre y cuando no hubiese transcurrido un año desde el pase a dicha situación. Asimismo, en este supuesto sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Ministerio donde tengan reservado el puesto de trabajo.

6. A los funcionarios en situación de servicios especiales se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

7. Los funcionarios trasladados por concurso o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado.

8. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración

Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

Valoración de méritos

Segunda.-El concurso constará de dos fases:

1. Primera fase: Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal.-Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Tres puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.-Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto a que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto a que se concursa: Tres puntos.

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: Dos puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos durante el primer año serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.-Por la impartición o superación de los cursos convocados por cualquier centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

1.4 Antigüedad.-Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

2. Segunda fase: Méritos específicos: Se valorará la adecuación de los solicitantes a las características del puesto de trabajo a través de los méritos que para cada puesto se especifican en el anexo I, hasta un máximo de ocho puntos.

La memoria a que se hace referencia en los méritos específicos de los puestos detallados en el anexo I constará de un máximo de cinco folios mecanografiados a doble espacio, en los que el candidato explicará su concepción acerca del puesto al que aspira. En estos puestos, sólo será posible acceder a la entrevista cuando el solicitante haya obtenido un mínimo de dos puntos en la valoración de la memoria.

3. Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos, de los cuales corresponderán a méritos específicos los que, en su caso, se determinan en el anexo I de la presente Orden.

4. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Acreditación de los méritos

Tercera.-1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4, durante el primer año y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a las Direcciones Provinciales o Intervención Territorial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3 a) y c) y 4 transcurrido el primer año:

Unidad de personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala.

Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificaciones, diplomas, publicaciones, trabajos o cualquier otro medio, en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

Las certificaciones se expresarán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su periodo de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3, c) y 4 de la Ley 30/1984, y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

Presentación de solicitudes

Cuarta.-1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General del Instituto Social de la Marina (calle Génova, número 24, Madrid 28004), en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», o en las oficinas a que se refiere el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo. Estas oficinas vienen obligadas a cursar las solicitudes recibidas dentro de las veinticuatro horas a partir de su presentación.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para una misma localidad dos funcionarios, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en la misma localidad, 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.

Comisión de valoración

Quinta.-Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Secretario general del Instituto Social de la Marina, o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Un funcionario designado por la Dirección General de Personal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Tres funcionarios designados por la Dirección General del Instituto Social de la Marina, de los cuales uno podrá ser designado en atención a la Unidad a la que pertenezca el puesto convocado. Otro de los vocales actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas en el ámbito de la Administración Pública.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior a aquéllos.

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos, que actuarán con voz, pero sin voto.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Sexta.-1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida en las dos fases del concurso.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la valoración de la adecuación a las características del puesto de trabajo.

3. De persistir el empate, se atenderá al mayor tiempo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Plazo de resolución

Séptima.-El presente concurso se resolverá por Resolución del Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social, en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la Resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

Adjudicación de destinos

Octava.-1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. No se tramitarán solicitudes de renuncia fuera del plazo de presentación de instancias.

3. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los demás Departamentos afectados.

Toma de posesión

Novena.-1. El plazo de toma de posesión del destino será de tres días hábiles, si radica en la misma localidad, o de un mes si radica en localidad distinta.

El plazo de toma de posesión del destino 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 adjudicación del puesto comporta el reingreso al servicio activo el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino radica en distinta localidad y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que excepcionalmente, y por causas justificadas, el Órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Norma final

Décima.-La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 4 de junio de 1991.-P. D. (Orden de 29 de noviembre de 1985), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ----- CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPC. ----- SITUACION
01	<u>Dirección General</u> Jefe Sección Información Adva.	- Desarrollo del programa de información al administrado de los Servicios Centrales y coordinación del mismo en los Servicios Periféricos.	1	Madrid	A/B	24	471.492	Licenciado en Ciencias de la Información..... 1 Experiencia en: - Información en materia de prestaciones de la Seguridad Social, con especial referencia al Régimen Especial del Mar 4 - Tramitación de quejas y reclamaciones 2 - Divulgación normativa e informativa 1 <u>Curso:</u> Los Servicios del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social y las técnicas de atención al público (MTSS)	Ex 11
02	<u>Secretaría General</u> Inspector de Servicios	- Comprobación del funcionamiento de los servicios que se prestan en los Centros dependientes del Organismo, así como el desarrollo de los procedimientos administrativos establecidos.	1	Madrid	A	26	815.220	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Programación y técnicas analíticas de inspección 2 - Elaboración de informes y dictámenes 2 - Cotización y recaudación de la Seguridad Social y específicamente del Régimen Especial del Mar 3 (Puntuación mínima en méritos específicos: 4 puntos) <u>Curso:</u> Auditoría de Gestión	Ex 11
03	<u>Secretaría General</u> Inspector de Servicios	- Comprobación del funcionamiento de los servicios que se prestan en los Centros dependientes del Organismo, así como el desarrollo de los procedimientos administrativos establecidos.	1	Madrid	A	26	815.220	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Programación y técnicas analíticas de inspección 2 - Elaboración de informes y dictámenes 2 - Prestaciones de Seguridad Social y específicamente del Régimen Especial del Mar 3 (Puntuación mínima en méritos específicos: 4 puntos) <u>Curso:</u> Auditoría de Gestión	Ex 11
04	<u>Secretaría General</u> ATN-2	- Asesoramiento especializado en gestión de personal laboral y en organización de procesos de trabajo y diseños de programas de actuación - Procesos de selección de personal	1	Madrid	A/B	24	380.628	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Selección y contratación de personal laboral 3 - Elaboración de informes jurídicos en materia de personal 2 - Elaboración de proyectos de convenios y negociación colectiva 2 <u>Cursos:</u> Gestión de personal laboral (MTSS) Gestión de personal (ISM)	Ex 11

BOE núm. 139

Martes 11 Junio 1991

19045

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ----- CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPC. ----- TITULACION
05	<u>Secretaría General</u> Jefe Sección de Retribuciones	- Gestión de retribuciones y seguimiento presupuestario en materia de personal	1	Madrid	A/B	24	380.628	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Retribuciones de personal funcionario y laboral 2 - Retribuciones de personal en Centros Asistenciales del ISM 3 - Gestión presupuestaria en materia de personal 2 <u>Curso:</u> Gestión de personal (ISM)	Ex 11
06	<u>Subdirección Gral. de Administración y Análisis Presupuestario</u> ATN-1 de la Subdirección Gral.	- Elaboración de estudios e informes económicos y estadísticos. - Elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Entidad. - Asesoramiento a la Subdirección General en las materias de su competencia.	1	Madrid	A	26	437.568	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Elaboración de estudios e informes estadísticos, presupuestarios y financieros 3 Conocimientos de paquetes informáticos a nivel de usuario (LOTUS 1, 2, 3, DBASE III) 3 Conocimiento del idioma inglés 1 (Puntuación mínima en méritos específicos: 4 puntos) <u>Curso:</u> Aplicación presupuestaria en Hoja de Cálculo Lotus 1-2-3 (MTSS).	Ex 11
07	<u>Subdirección Gral. de Administración y Análisis Presupuestario</u> ATN-2 del Servicio de Gestión Presupuestaria	- Elaboración, gestión y seguimiento del presupuesto de la Entidad. - Elaboración de estudios e informes presupuestarios	1	Madrid	A/B	24	471.492	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Gestión presupuestaria del Sistema de la Seguridad Social 3 - Aplicación informática de gestión económica (CONPRESS), a nivel de usuario 2 - Aplicaciones informáticas del Sistema Integrado de Contabilidad de la Seguridad Social (SICOSS), a nivel de usuario 2 <u>Cursos:</u> Gestión presupuestaria (ISM) . Aplicación CONPRESS (ISM)	Ex 11
08	<u>Subdirección Gral. de Administración y Análisis Presupuestario</u> Jefe Sección Análisis Estadístico	- Elaboración de informes estadísticos de gestión. - Elaboración de las bases numéricas del Anteproyecto de presupuesto de la Entidad. - Estudios estadísticos.	1	Madrid	A	24	380.628	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales o Matemáticas 1 Experiencia en: - Elaboración de estudios estadísticos 4 Conocimientos de paquetes informáticos a nivel de usuario (SPSS, LOTUS 1, 2, 3, DBASE III, JETFORM y GALLERY) 3 <u>Curso:</u> Aplicación presupuestaria en Hoja de Cálculo Lotus 1-2-3 (MTSS).	Ex 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ----- CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPC. ----- TITULACION
09	<u>Subdirección Gral. de Administración y Análisis Presupuestario</u> Jefe Sección de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de pliegos de condiciones en contratos de obras, suministros y servicios. - Redacción de contratos - Estudio y preparación de las propuestas de adjudicaciones de contratos. - Secretaría de la Mesa Central de Contrataciones. - Control de las fianzas y avales depositados. 	1	Madrid	A/B	24	380.628	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Tramitación de expedientes de contratación 2 - Preparación y redacción de contratos administrativos 2 - Experiencia como Secretario de Mesa de Contrataciones... 3 <u>Cursos:</u> Contratación Administrativa (MTSS)	Ex 11
10	<u>Subdirección Gral. de Administración y Análisis Presupuestario</u> Jefe Sección de Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, seguimiento y control de inventarios y tramitación de expedientes de baja en inventario de bienes muebles - Control y seguimiento de titulaciones jurídicas de inmuebles. - Tramitación de expedientes de adquisición, enajenación y cesión de inmuebles. 	1	Madrid	A/B	24	380.628	Experiencia en: - Elaboración, seguimiento y control de inventarios de bienes muebles e inmuebles 4 - Tramitación de expedientes de adquisiciones, enajenaciones y cesiones de inmuebles 3 Conocimientos de paquetes informáticos a nivel de usuario (DBASE III, LOTUS 1, 2, 3)..... 1	Ex 11
11	<u>Subdirección Gral. de Seguridad Social Trabajadores del Mar</u> Jefe Servicio de Prestaciones Económicas	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación, coordinación y seguimiento de la gestión de las prestaciones económicas del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. - Gestión de expedientes de prestaciones económicas sujetos a Convenios Internacionales de Seguridad Social y a los Reglamentos Comunitarios 1.408/71 y 572/72 	1	Madrid	A	26	923.244	Licenciado en Derecho - Experiencia acreditada en el trámite y propuestas de resolución de expedientes de prestaciones del Régimen Especial del Mar y de las pensiones sujetas a Convenios Internacionales y Reglamentos Comunitarios. - Memoria - Entrevista Se valorarán hasta un máximo de 8 puntos, de los cuales 3 corresponderán a la Memoria y los 5 restantes se valorarán mediante la entrevista, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la descripción de las funciones del puesto. (Puntuación mínima en méritos específicos: 4 puntos) <u>Curso:</u> Gestión de expedientes de pensiones de Convenios Internacionales (ISM).	Ex 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ----- CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPC. ----- TITULACION
12	<u>Subdirección Gral. de Seguridad Social Trabajadores del Mar</u> Jefe Servicio de Prestaciones Sanitarias	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenación, coordinación y seguimiento de la gestión de asistencia sanitaria de Seguridad Social, encomendada al Instituto Social de la Marina. - Ordenación y control de las Inspecciones Médicas del Instituto Social de la Marina. - Aplicación de la gestión sanitaria competencia del Instituto Social de la Marina, según los Reglamentos Comunitarios 1.408/71 y 572/72. 	1	Madrid	A	26	1.045.596	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de las unidades periféricas y experiencia en la gestión de la asistencia sanitaria de la Seguridad Social. - Amplia experiencia de las peculiaridades del sector marítimo-pesquero. - Memoria. - Entrevista. <p>Se valorarán hasta un máximo de 8 puntos, de los cuales 3 corresponderán a la Memoria y los 5 restantes se valorarán mediante la entrevista, de acuerdo con las especificaciones contenidas en la descripción de las funciones del puesto. (Puntuación mínima en méritos específicos: 4 puntos)</p>	Ex 18
13	<u>Subdirección Gral. de Seguridad Social Trabajadores del Mar ATN-2</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Control, revisión y mantenimiento actualizado de plantillas del personal sanitario y no sanitario al servicio de Centros Sanitarios. - Gestiones relativas a la ordenación y régimen jurídico del personal sanitario al servicio de Establecimientos Sanitarios. - Tramitación de expedientes disciplinarios. 	1	Madrid	A/B	24	380.628	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes jurídicos en materia de personal estatutario de instituciones Sanitarias de la Seguridad Social 4 - Gestión administrativa de personal estatutario de Establecimientos Sanitarios 3 	Ex 11
14	<u>Subdirección Gral. de Acción Social Marítima ATN-2 del Servicio de Asuntos Laborales Marítimos</u>	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento especializado en materia de empleo y prestaciones de desempleo marítimo. 	1	Madrid	A/B	24	380.628	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de empleo de los trabajadores del mar 3 - Gestión de prestaciones de desempleo 2 - Elaboración de informes técnico-jurídicos laborales 2 	Ex 11
15	<u>Dirección Provincial de Alicante</u> Jefe Sección de Empleo y Apoyo a la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales 	1	Alicante	A/B	21	156.036	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas sociales 3 - Gestión de prestaciones de desempleo 3 - Gestión de promoción de empleo 1 	Ex 11
16	<u>Dirección Provincial de Almería</u> Jefe Sección de Secretaría y Promoción Social	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario y no funcionario. 	1	Almería	B/C	21	156.036	Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario y laboral 3 	Ex 20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPC. TITULACION
		<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Acción Social y Asistencial. 						<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del Instituto Social de la Marina 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 <p>Curso: Gestión de personal (ISM)</p>	
17	<u>Dirección Provincial de Baleares</u> ATN-2	<ul style="list-style-type: none"> - Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial 	1	Palma de Mallorca	A/B	21	156.036	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 2 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1,5 	Ex 11
18	<u>Dirección Provincial de Baleares</u> Jefe Sección de Empleo y Apoyo a la Gestión	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales 	1	Palma de Mallorca	A/B	21	156.036	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de programas sociales 3 - Gestión de prestaciones de desempleo 3 - Gestión de promoción de empleo 1 	Ex 11
19	<u>Dirección Provincial de Barcelona</u> Jefe Sección de Secretaría y Asuntos Generales	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Coordinación de Centros Asistenciales. 	1	Barcelona	B/C	22	241.236	Experiencia en: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal funcionario y laboral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del Instituto Social de la Marina 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 <p>Curso: Gestión de personal (ISM)</p>	Ex 20
20	<u>Dirección Provincial de Barcelona</u> Inspector Médico	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de la política general sanitaria del Instituto Social de la Marina; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la Entidad en la provincia. - Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al Instituto Social de la Marina. 	1	Barcelona	A	23	604.752	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.	Ex 18 1140

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS Cursos de Formacion y Perfeccionamiento	ADSCRIPC. TITULACION
21	<u>Dirección Provincial de Cádiz</u> ATN-2	Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Cádiz	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 2 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1,5	1 Ex 11
22	<u>Dirección Provincial de Cádiz</u> Jefe Sección de Seguridad Social	Gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social del Mar	1	Cádiz	A/B	22	279.948	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Prestaciones económicas de la Seguridad Social 3 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 2 - Gestión del Régimen Especial del Mar 2 <u>Curso:</u> Gestión de expedientes de pensiones de convenios internacionales (ISM).	1 Ex 11
23	<u>Dirección Provincial de Cádiz</u> Jefe Sección de Empleo y Apoyo a la Gestión	Gestión de empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales.	1	Cádiz	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Gestión de programas sociales 3 - Gestión de prestaciones de desempleo 3 - Gestión y promoción de empleo 1	1 Ex 11
24	<u>Dirección Provincial de Cartagena</u> Jefe Sección de Seguridad Social	Gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social del Mar	1	Cartagena	A/B	21	241.236	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Prestaciones económicas de la Seguridad Social 3 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 2 - Gestión del Régimen Especial del Mar 2 <u>Curso:</u> Gestión de expedientes de pensiones de convenios internacionales (ISM).	1 Ex 11
25	<u>Dirección Provincial de Cartagena</u> Inspector Médico	Ejecución de la política general sanitaria del Instituto Social de la Marina; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la Entidad en la provincia.	1	Cartagena	A	23	604.752	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.	Ex 18 1140

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPC. TITULACION
		- Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al Instituto Social de la Marina.							
26	<u>Dirección Provincial de Castellón</u> Subdirector Provincial	- Asesoramiento del Director Provincial. - Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de Gestión.	1	Castellón	A/B	25	483.396	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social 1,5 - Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 1,5 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1 - Gestión de empleo y desempleo 1,5 (Puntuación mínima en méritos específicos: 4 puntos)	Ex 11
27	<u>Dirección Provincial de Castellón</u> Jefe Sección de Secretaría y Promoción Social	- Gestión de personal funcionario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Acción Social y Asistencial.	1	Castellón	B/C	21	156.036	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario y no funcionario 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Gestión y desarrollo de programas sociales 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 Curso: Gestión de personal (ISM)	Ex 20
28	<u>Dirección Provincial de Gijón</u> Jefe Sección de Secretaría y Asuntos Generales	- Gestión de personal funcionario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Gijón	B/C	21	156.036	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario y laboral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del Instituto Social de la Marina 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 Curso: Gestión de personal (ISM)	Ex 20
29	<u>Dirección Provincial de Gijón</u> Director Local de Primera	- Dirección y organización de los Centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local, y gestión del Régimen Especial del Mar.	1	Avilés	B/C	20	225.744	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial del Mar 3 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del Instituto Social de la Marina 1,5 - Gestión de empleo y desempleo 1,5	Ex 20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS	ADSCRIPC. TITULACION
								CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	
30	<u>Dirección Provincial de Guipúzcoa</u> Jefe Sección de Seguridad Social	- Gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social del Mar	1	Pasajes de San Pedro	A/B	22	279.948	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Prestaciones Económicas de la Seguridad Social 3 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 2 - Gestión del Régimen Especial del Mar 2 <u>Curso:</u> Gestión de expedientes de pensiones de convenios internacionales (ISM).	Ex 11
31	<u>Dirección Provincial de Guipúzcoa</u> Inspector Médico	- Ejecución de la política general sanitaria del Instituto Social de la Marina; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la Entidad en la provincia. - Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al Instituto Social de la Marina.	1	Pasajes de San Pedro	A	23	604.752	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.	Ex 18 1140
32	<u>Dirección Provincial de Guipúzcoa</u> ATN-2	- Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	2	Pasajes de San Pedro	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 2 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1,5	Ex 11
33	<u>Dirección Provincial de Huelva</u> ATN-2	- Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Huelva	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 2 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1,5	Ex 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ----- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPC. ----- TITULACION
34	<u>Dirección Provincial de Huelva</u> Jefe Sección de Secretaría y Asuntos Generales	- Gestión de personal funcionario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Huelva	B/C	22	241.236	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario y laboral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del Instituto Social de la Marina 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 Curso: Gestión de personal (ISM)	Ex 20
35	<u>Dirección Provincial de La Coruña</u> ATN-2	- Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	La Coruña	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 2 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1,5	Ex 11
36	<u>Dirección Provincial de La Coruña</u> Jefe Sección de Secretaría y Asuntos Generales	- Gestión de personal funcionario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Coordinación de Centros Asistenciales.	1	La Coruña	B/C	22	241.236	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario y laboral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del Instituto Social de la Marina 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 Curso: Gestión de personal (ISM)	Ex 20
37	<u>Dirección Provincial de Las Palmas</u> Jefe Sección de Administración y Control	- Gestión presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Gestión de inversiones. - Régimen interno.	1	Las Palmas	A/B	22	241.236	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Gestión presupuestaria 4 - Contratación administrativa 2 - Gestión de inversiones 1 Curso: Gestión presupuestaria (ISM) Aplicación CONPRESS (ISM)	Ex 11
38	<u>Dirección Provincial de Las Palmas</u> Jefe Sección de Empleo y Apoyo a la Gestión	- Gestión de Empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales	1	Las Palmas	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Gestión de programas sociales 3 - Gestión de prestaciones de desempleo 3 - Gestión de promoción de empleo 1	Ex 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPC. TITULACION
39	<u>Dirección Provincial de Lugo</u> Subdirector Provincial	- Asesoramiento al Director Provincial. - Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de Gestión.	1	Lugo	A/B	25	483.396	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social 1,5 - Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 1,5 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1 - Gestión de empleo y desempleo 1,5 (Puntuación mínima en méritos específicos: 4 puntos)	1 Ex 11
40	<u>Dirección Provincial de Málaga</u> Subdirector Provincial	- Asesoramiento del Director Provincial. - Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de Gestión.	1	Málaga	A/B	25	483.396	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social 1,5 - Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 1,5 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1 - Gestión de empleo y desempleo 1,5 (Puntuación mínima en méritos específicos: 4 puntos)	1 Ex 11
41	<u>Dirección Provincial de Sta. Cruz de Tenerife</u> Jefe Sección de Seguridad Social	- Gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social del Mar	1	Sta. Cruz de Tenerife	A/B	21	241.236	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Prestaciones Económicas de la Seguridad Social 3 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 2 - Gestión del Régimen Especial del Mar 2 <u>Curso:</u> Gestión de expedientes de pensiones de convenios internacionales (ISM).	1 Ex 11
42	<u>Dirección Provincial de Cantabria</u> Jefe Sección de Administración y Control	- Gestión presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Gestión de inversiones. - Régimen interno.	1	Santander	A/B	21	156.036	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Gestión presupuestaria 4 - Contratación administrativa 2 - Gestión de inversiones 1 <u>Curso:</u> Gestión presupuestaria (ISM) Aplicación CONPRESS (ISM)	1 Ex 11
43	<u>Dirección Provincial de Valencia</u> Jefe Sección de Seguridad Social	- Gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social del Mar	1	Valencia	A/B	21	241.236	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Prestaciones Económicas de la Seguridad Social 3 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 2	1 Ex 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSCRIPC. TITULACION
								Gestión del Régimen Especial del Mar 2 Curso: Gestión de expedientes de pensiones de convenios internacionales (ISM).	
44	<u>Dirección Provincial de Vigo</u> ATN-2	· Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Vigo	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: · Gestión de Seguridad Social 2 · Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 2 · Gestión de personal 1,5 · Gestión presupuestaria 1,5	Ex 11
45	<u>Dirección Provincial de Vigo</u> Jefe Sección de Empleo y Apoyo a la Gestión	· Gestión de empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales.	1	Vigo	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: · Gestión de programas sociales 3 · Gestión de prestaciones de desempleo 1 · Gestión y promoción de empleo	Ex 11
46	<u>Dirección Provincial de Vigo</u> Director Local de Primera	· Dirección y organización de los Centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local, y gestión del Régimen Especial del Mar.	1	Moaña	B/C	20	225.744	Experiencia en: · Gestión de Seguridad Social 2 · Gestión del Régimen Especial del Mar 3 · Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del Instituto Social de la Marina 1,5 · Gestión de empleo y desempleo 1,5	Ex 20
47	<u>Dirección Provincial de Vigo</u> Director Local de Primera	· Dirección y organización de los Centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local, y gestión del Régimen Especial del Mar.	1	Bueu	B/C	20	225.744	Experiencia en: · Gestión de Seguridad Social 2 · Gestión del Régimen Especial del Mar 3 · Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del Instituto Social de la Marina 1,5 · Gestión de empleo y desempleo 1,5	Ex 20
48	<u>Dirección Provincial de Villagarcía de Arosa</u> ATN-2	· Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Villagarcía de Arosa	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: · Gestión de Seguridad Social 2 · Gestión del Régimen Especial del Mar 2 · Gestión de personal 1,5 · Gestión presupuestaria 1,5	Ex 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN PUESTO TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS	ADSCRIPC. TITULACION
								CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	
49	<u>Dirección Provincial de Vizcaya</u> ATN-2	- Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Bilbao	A/B	22	241.236	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial del Mar 2 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1,5	Ex 11
50	<u>Dirección Provincial de Vizcaya</u> Jefe Sección de Secretaría y Asuntos Generales	- Gestión de personal funcionario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Bilbao	B/C	22	241.236	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario y laboral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del Instituto Social de la Marina 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 <u>Curso:</u> Gestión de personal (ISM)	Ex 20

- Ex 11: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos correspondientes, excepto los comprendidos en los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
- Ex 18: Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos correspondientes, excepto los comprendidos en los sectores de: Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
- Ex 20: Cuerpos y Escalas de Funcionarios de la Administración de la Seguridad Social o de Funcionarios destinados en la Administración de la Seguridad Social.
- 1140: Licenciado en Medicina.

A N E X O I I

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre: D.N.I.:
Cuerpo o Escala: Grupo: M.R.P.:
Administración a la que pertenece: (1) Titulaciones Académicas: (2)

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

Servicio Activo Servicios Especiales Servicios CC.AA. Suspensión firme de funciones: fecha terminación periodo suspensión:
 Fecha traslado:
 Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4. Ley 30/84: Toma posesión
 Fecha cese servicio activo: Último destino def.: Fecha cese servicio activo: (3)
 Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)
Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:
Denominación del Puesto:
Localidad: fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)
a) Comisión de Servicios en: (6) Denominación del Puesto:
Localidad: fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
b) Reingreso con carácter provisional en
Localidad: fecha toma posesión: Nivel del Puesto:
c) Supuestos previstos en el art. 27.2. del Reg. de Prov.: Por cese o remoción del puesto Por supresión del puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: fecha consolidación: (8)
4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Denominación	Subd. Gral. o Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel C.D.	Tiempo (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, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Ación.	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....
.....

Total años de servicios: (10)

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por de fecha B.O.E.

OBSERVACIONES AL DORSO: SI NO

(Lugar, fecha, firma y sello)

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) Sólo 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.a)
- (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 art. 27 del Reglamento aprobado por R.D. 28/1990, de 15 de enero (B.O.E. del 16).
- (6) Si se desempeñara 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, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.
- (10) Antigüedad referida a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.
- (11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO III

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha (B.O.E.).

I: DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.	Domicilio (Calle o Plaza y número)			Código Postal	
Localidad	Provincia	Fecha nacimiento		Teléfono de contacto (con prefijo)	

II: DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo	
Situación Administrativa Actual Activo Otras (especificar)			Fecha Toma de Posesión puesto actual		
Denominación del puesto que desempeña			Ministerio, Organismo o Autonomía		
Nivel	Grado	Localidad		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

PUESTO DE TRABAJO SOLICITADO

N Orden	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. Espec anual	Localidad

RESERVADO PARA LA ADMINISTRACION

Méritos específicos	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En a de de 19

Firma,