

MINISTERIO DE JUSTICIA

11864 RESOLUCION de 10 de mayo de 1992, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, por la que se anuncian Registros de la Propiedad y Mercantil, vacantes, para su provisión en concurso ordinario número 227, existentes en toda España.

Ilma. Sra.: Vacantes los Registros de la Propiedad y Mercantiles siguientes, se anuncian para su provisión por concurso entre Registradores, conforme a los artículos 284 de la Ley Hipotecaria y 496 y siguientes de su Reglamento:

Registros	Tribunales Superiores de Justicia
Oviedo número 1	Asturias.
Madrid número 29	Madrid.
San Cristóbal de la Laguna número 1	Canarias.
Vendrell número 3	Cataluña.
Roquetas de Mar	Andalucía.
Arenys de Mar	Cataluña.
Madrid número 24	Madrid.
Badajoz número 3	Extremadura.
Madrid número 20	Madrid.
Vitigudino	Castilla y León.
Olivenza	Extremadura.
Herrera del Duque	Extremadura.
Puente Caldelas	Galicia.
Allariz	Galicia.
Valencia número 6	Valencia.
Valencia número 3	Valencia.
Madrid número 12	Madrid.
Elche número 3	Valencia.
Tortosa número 1	Cataluña.
Calamocha	Zaragoza.
Tabernes de Valldigna	Valencia.
Chelva	Valencia.
Gandía número 1	Valencia.
Ciudadela	Baleares.
Ciudad Rodrigo	Castilla y León.
Pego	Valencia.
Baltanás	Castilla y León.
Sevilla número 2	Andalucía.
Andújar	Andalucía.
Inficsto de Berbio	Asturias.
Puebla de Sanabria	Castilla y León.
Gérgal	Andalucía.
Castellón de la Plana número 4	Valencia.
Alcañices	Castilla y León.
Fonsagrada	Galicia.
Molina de Aragón	Castilla-La Mancha.
Ponferrada número 1	Castilla y León.
Señorín de Carballino	Galicia.
Tinco	Asturias.
Castellote	Zaragoza.

Los Registradores presentarán sus instancias en el plazo de quince días naturales que señala el artículo 498 del Reglamento Hipotecario, en las que se habrá reseñado el número y la fecha del documento nacional de identidad.

Madrid, 10 de mayo de 1992.-El Director general, Antonio Pau Pedrón.

Ilma. Sra. Subdirectora general del Notariado y de los Registros de la Propiedad y Mercantiles.

MINISTERIO DE DEFENSA

11865 CORRECCION de errores de la Resolución 442/38534/1992, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Centro Docente Militar de grado básico para el Cuerpo General de las Armas y Cuerpo de Especialistas del Ejército de Tierra.

Padecido error en la inserción en el «Boletín Oficial del Estado» número 111, de fecha 8 de mayo, de la Resolución 442/38534/1992; de 23 de abril, se transcribe a continuación la oportuna corrección:

En las instrucciones para rellenar la instancia, apartado D, punto 11, donde dice:

«Bloque	Denominación	Grupos
3	Restantes grupos de procedencia	03, 04, 05, 06, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18»

Debe decir:

«Bloque	Denominación	Grupos
3	Restantes grupos de procedencia	03, 04, 05, 06, 09, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 y 18»

11866 CORRECCION de erratas de la Resolución 442/38635/1992, de 12 de mayo, por la que se rectifica la Resolución 442/38534/1992 por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en el Centro docente militar de Formación de Grado Básico para el Cuerpo General de las Armas y Cuerpo de Especialistas del Ejército de Tierra.

Padecido error en la inserción en el «Boletín Oficial del Estado» número 121, de fecha 20 de mayo, de la Resolución 442/38635/1992, de 12 de mayo, se transcribe a continuación la oportuna corrección:

Donde dice: «Código: 10. Rama: Electrónica. Especialidad: Electrónica-Electricidad», debe decir: «Código: 10. Rama: Electricidad. Especialidad: Electrónica-Electricidad».

MINISTERIO DE EDUCACION Y CIENCIA

11867 CORRECCION de errores de la Orden de 21 de enero de 1992 por la que se aprueba el contenido de los cuestionarios de Tecnología, Psicopedagogía y Dibujo que han de regir en los procedimientos selectivos de ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, en las especialidades correspondientes.

Advertido error en el título de la Orden de 21 de enero de 1992 por la que se aprueba el contenido de los cuestionarios de Tecnología, Psicopedagogía y Dibujo que han de regir en los procedimientos selectivos de ingreso en el Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, en las especialidades correspondientes, «Boletín Oficial del Estado» de 29 de enero, se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

Página 2854, donde dice: «Psicopedagogía», debe decir: «Psicología y Pedagogía».

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

11868 ORDEN de 8 de mayo de 1992 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Social de la Marina).

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Social de la Marina), dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, esta Dirección General de Personal, 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. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

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 fueran declaradas en dicha situación.

5. 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 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 a que se concursa: Dos puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no están desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá

que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente a 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 del 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, tres puntos en cada una de las dos fases de que consta el concurso.

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 expedida 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 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 pertenece a Escalas de la AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

No obstante lo anterior a los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia del artículo 29.3, a), que ocupen como funcionarios de otros Cuerpos o Escalas en situación de activo un puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación les será expedida por la autoridad que se determine en el apartado 1.1 de esta base.

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 período de suspensión.

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartado 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, 24, 28004 Madrid) 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.

Cuatro 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 al 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 en la puntuación, 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 Director general de Personal 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 para tomar posesión del nuevo 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. No obstante, si el funcionario que ha obtenido el destino procede de la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de hijo durante el primer año del periodo de excedencia, tendrá derecho, mientras dure la citada situación, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo, hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

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 aplicarse a 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, 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, 8 de mayo de 1992.-P. D., el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

ANEXO I

IV ORDEN	CENTRO DIRECTIVO (C.-S.-M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC TIPO.
01	SECRETARIA GENERAL JEFE SERVICIO DE PERSONAL	- Régimen jurídico y económico del Personal Funcionario y Laboral del Organismo. - Selección de Personal.	1	Madrid	A/B	26	1.037.544	Licenciado en Derecho Experiencia acreditada en Gestión de Recursos Humanos (Personal Funcionario y Laboral). Experiencia en Gestión de Personal de Centros Asistenciales del ISM. - Memoria - Entrevista Se valorará hasta un máximo de 8 puntos, de los cuales 3 correspondrán 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. Curso: Gestión de Personal (ISM)	EX11
02	SECRETARIA GENERAL JEFE SECCION GESTION DE PERSONAL	- Gestión de situaciones administrativas de Personal - Control y seguimiento de la Gestión de Centros.	1	Madrid	A/B	24	560.040	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Gestión de Personal Funcionario y Laboral..... 6 - Elaboración de informes en materia de personal 1	EX11
03	SECRETARIA GENERAL ATA/2	Tramitación de expedientes de Acción Social del Personal Funcionario y Laboral	1	Madrid	A/B	24	463.992	Experiencia en: - Gestión de Personal en materia de prestaciones de carácter social 6 - Evaluación e informes de solicitudes de prestaciones sociales 2	EX11
04	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO JEFE SECCION ADMINISTRACION Y GESTION ECONOMICA	Gestión Económico Financiera del Presupuesto de los SS.CC. de la Entidad	1	Madrid	A/B	24	463.992	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales . 1 - Gestión Económica y presupuestaria con medios informáticos (conocimiento de las aplicaciones (COMPRESS Y SICROSS) 4 - Gestión y contabilidad de caja y fondo de manobra 2 - Gestión informática a nivel usuario 1 Curso: Contabilidad Presupuestaria de la Seguridad Social (COMPRESS)	EX11

ORDEN	CENTRO DIRECTIVO (C.-S.-M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.P.	C. ESPECIF. ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TIT.
05	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR ANEX 1	- Realización de tareas de asesoramiento a la Subdirección General en aquellas materias competencialmente atribuidas a la misma. - Coordinación de las actuaciones de los distintos Servicios y Unidades de la Subdirección General. - Seguimiento puntual de la gestión de los distintos tipos de prestaciones gestionadas por la Subdirección General en su doble nivel central y periférico.		Madrid	A	26	574.184	Licenciado en Derecho Conocimiento de prestaciones del sistema de Seguridad Social y en particular del Régimen Especial del Mar. Experiencia en elaboración de informes, dictámenes y resoluciones administrativas - 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 concedidas en la descripción de las funciones del puesto	EXII
06	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR INSPECTOR MEDICO CENTRAL	- Elaborar, ejecutar y efectuar el oportuno seguimiento de los Planes de Inspección correspondientes al área sanitaria. - Promover, desarrollar y en su caso, efectuar el adecuado control de programas de coordinación con el INSALUD, Servicios Autonómicos de Salud y otras instancias administrativas y privadas con competencia en la materia. - Coordinar las actuaciones de las Inspecciones Médicas Provinciales del ISM.	1	Madrid	A	26	923.364	Conocimiento de las Unidades Periféricas y experiencia en tareas de coordinación con otras administraciones con competencias en materia sanitaria. - Amplia experiencia de las peculiaridades del sector marítimo-pesquero. - Memoria - Entrevista Se valorará 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.	EXII 1140
07	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR JEFE SECCION INSCRIPCION, AFILIACION Y CONVENIOS	- Gestión de la inscripción de empresas, centros de trabajo y embarcaciones en el Régimen Especial del Mar, así como de la afiliación de los trabajadores. - Gestión de Convenios Especiales en el Régimen Especial del Mar, así como seguimiento de las altas y bajas de la asistencia sanitaria de los trabajadores emigrantes en coordinación con la Dirección General de Migraciones. - Emisión de informes de vida laboral.	1	Madrid	A/B	24	463.993	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar, especialmente en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores 4 - Emisión de informes de cotización y de vida laboral 1 - Gestión informatizada a nivel usuario . 1	EXII

Nº ORDEN	CUPO DIRECTIVO (C.S.M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ANSC ... TIFE.
08	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR ATN/2	- Apoyo y asesoramiento a la Subdirección General en aque- llas materias competenciales atribuidas a las mismas. - Resolución de las reclama- ciones previas a la vía jurisdic- cional. - Propuesta y desarrollo de formativa interna.	1	Madrid	A/B	24	463.992	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Elaboración de informes y Resolución de reclamaciones previas a la vía ju- risdiccional 3 - Gestión de prestaciones sanitarias y de Personal Estatuario Sanitario. 4	EX11
09	SUBDIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL MARITIMA ATN/2	Asesoramiento especializado en Programas de Acción Social Marítima.	1	Madrid	A/B	24	463.992	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Elaboración de informes sobre progra- mas sociales 4 - Coordinación de actividades institu- cionales de carácter social en el ámbi- to del Régimen Especial del Mar 3	EX11
10	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE JEFE SECCION DE SEGUI- DAD SOCIAL	Gestión de Régimen Especial de la Seguridad Social del Mar.	1	Alicante	A/B	21	316.656	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Prestaciones económicas Seg.Social... 3 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 2 - Gestión del Rég. Especial del Mar.... 2 Curso: Gestión de expedientes de pensiones de convenios internacionales (ISM)	EX11
11	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE ATN/2	Funciones de asesoramiento en las materias que se en- comiendan propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial	1	Alicante	A/B	21	226.600	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Rég. Esp. de S.S. del Mar. 2 - Gestión de Personal 1,5 - Gestión Presupuestaria 1,5	EX11
12	DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA JEFE SECCION SECRETARIA Y PROMOCION SOCIAL	- Gestión de Personal fun- cionario y no funciona- rio - Apoyo a Organos Colegia- dos de Gobierno. - Acción Social y Asisten- cial	1	Almería	B/C	21	226.600	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario y la- boral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Gestión y desarrollo de programas sociales 2	EX10

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO (I.S.M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TIPO.
								- Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 Curso: Gestión de Personal (ISH)	
13	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES JEFE SECCION DE ADMINISTRACION Y CONTROL	- Gestión Presupuestaria - Contratación Administrativa. - Gestión de Inversiones - Régimen Interno.	1	Palma de Mallorca	A/B	21	226.600	Licenciado en Ciencias Económica o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Presupuestaria 4 - Contratación Administrativa 2 - Gestión de Inversiones 1 Curso: Gestión Presupuestaria (ISH) Aplicación COMPRESS (ISH)	EX11
14	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA JEFE SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL	- Gestión Presupuestaria - Contratación Administrativa - Gestión de Inversiones - Régimen interno	1	Barcelona	A/B	22	316.656	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Presupuestaria 4 - Contratación Administrativa 2 - Gestión de Inversiones 1 Curso: Gestión Presupuestaria (ISH) Aplicación COMPRESS (ISH)	EX11
15	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISM; 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	700.896	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.	EX18 1140
16	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ ATH/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	316.656	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régi. Espe. de S.S. del Mar 2 - Gestión de Personal 1,5 - Gestión Presupuestaria 1,5	EX11

17832

Martes 26 mayo 1992

BOE núm. 126

Nº ORDEI	CENTRO DIRECTIVO (I-S-M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPICIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... PTE.
17	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ JEFE SECCION SECRETARIA Y ASUNTOS GENERALES	- Gestión de personal funcionario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Cádiz	B/C	22	316.656	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal funcionario y laboral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del ISM 2 - Funciones de Apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 <u>Curso:</u> - Gestión de personal (ISM)	EX20
18	DIRECCION PROVINCIAL DE CARTAGENA Inspector Médico	- Ejecución de la política general sanitaria del ISM; 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 ISM.	1	Cartagena	A	23	700.896	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 4 puntos.	EX18 1140
19	DIRECCION PROVINCIAL DE GUIPUZCOA ATR-2	Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Pasajes de San Pedro	A/B	22	316.656	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión Reg.Esp.de S.S. del Mar 2 - Gestión de Personal 1,5 - Gestión Presupuestaria 1,5	EX11
20	DIRECCION PROVINCIAL DE GUIPUZCOA JEFE SECCION SEGURIDAD SOCIAL	Gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social del Mar.	1	Pasajes de San Pedro	A/B	22	357.576	Licenciado en Derecho 1 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la S.S. 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)	EX11

ID OFICII	CARGO DIRECTIVO (C.-S.-M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERÍSTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.P.	C. ESPECIF. ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS CORSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TIPO.
21	DIRECCION PROVINCIAL DE GUIPUZCOA INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISN; 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 ISN.	1	Pasajes de San Pedro	A	23	700.896	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.	EX10 1140
22	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA JEFE SECCION SECRETARIA 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	316.656	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal funcionario y laboral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del ISN ... 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 Cursos: Gestión del personal (ISN)	EX70
23	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISN; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la provincia. - Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de S.S. de Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al Instituto Social de la Marina.	1	Huelva	A	23	700.896	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.	EX10 1140
24	DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA JEFE SECCION EMPLEO Y APOTO A LA GESTION	- Gestión de Empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales.	1	La Coruña	A/B	22	316.656	<u>Licenciado en Derecho</u> 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de programas sociales 3 - Gestión prestaciones de desempleo ... 3 - Gestión promoción de empleo 1	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO (I.S.M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TIPO.
25	DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISM, 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	La Coruña	A	23	700.896	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 8 puntos.	EX18 1140
26	DIRECCION PROVINCIAL DE LA CORUÑA DIRECTOR LOCAL 1ª	- Dirección y organización de los Centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local, y gestión del Régimen Especial del Mar.	1	Malpica de Bergantiños	B/C	20	300.288	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial del Mar . 3 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del ISM 1,5 - Gestión de empleo y desempleo 1,5	EX20
27	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS JEFE SECCION SECRETARIA Y ASUNTOS GENERALES	- Gestión de personal funcionario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Coordinación de Centros Asistenciales	1	Las Palmas	B/C	22	316.656	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal funcionario y laboral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales del ISM 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1	EX20
28	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS JEFE SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL	- Gestión presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Gestión de inversiones. - Régimen interno.	1	Las Palmas	A/B	22	316.656	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión presupuestaria 4 - Contratación administrativa 2 - Gestión de inversiones 1 <u>Curso:</u> Gestión presupuestaria (ISM) Aplicación COMPRESS (ISM)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO (I-S-M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ABSC ... TIPO.
29	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS JEFE SECCION EMPLEO Y APOYO A LA GESTION	Gestión de Empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales.	1	Las Palmas	A/B	22	316.656	Licenciado en Derecho 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de programas sociales 3 - Gestión de prestaciones de desempleo . 3 - Gestión de promoción de empleo 1	EX11
30	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO JEFE SECCION DE SEGURIDAD SOCIAL	Gestión del Régimen Especial de la Seguridad Social del Mar.	1	Lugo	A/B	21	316.656	Licenciado en Derecho 1 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la S.S. 3 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 2 - Gestión del Régimen Especial del Mar 2 <u>Curso:</u> Gestión de expedientes de personal de convenios internacionales (ISH).	EX11
31	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO JEFE SECCION SECRETARIA Y PROMOCION SOCIAL	- Gestión de personal funcionario y no funcionario - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno - Acción Social y Asistencial	1	Lugo	B/C	21	226.608	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal funcionario y laboral 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 <u>Curso:</u> Gestión de personal (ISH)	EX20
32	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA ATN/2	Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Malaga	A/B	21	226.608	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial de Seguridad Social del Mar 2 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1,5	EX11
33	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA JEFE SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL	- Gestión presupuestaria - Contratación Administrativa - Gestión de inversiones - Régimen interno	1	Malaga	A/B	21	226.608	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Presupuestaria 4 - Contratación administrativa 2 - Gestión de inversiones 1 <u>Curso:</u> Gestión presupuestaria (ISH) Aplicación COMPRESS (ISH)	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO (I.S.M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TIPO
34	DIRECCION PROVINCIAL DE SANTANDER JEFE SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL	- Gestión presupuestaria. - Contratación Administrativa. - Gestión de inversiones. - Régimen interno.	1	Santander	A/B	21	226.608	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión presupuestaria 4 - Contratación administrativa 2 - Gestión de inversiones 1 <u>Curso:</u> Gestión de personal (ISH)	EX11
35	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA SUBDIRECTOR PROVINCIAL	- Asesoramiento al Director Provincial - Coordinación de las funcio- nes encomendadas a las distintas Unidades de Ges- tión	1	Tarragona	A/B	25	572.628	Licenciado en Derecho, Ciencias Econo- micas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de prestaciones de S.S. 1,5 - Gestión del Régimen Especial de Se- guridad Social del Mar 1,5 - Gestión de personal 1,5 - Gestión presupuestaria 1 - Gestión de empleo y desempleo 1,5	EX11
36	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA JEFE SECCION SECRETARIA Y PROMOCION SOCIAL	- Gestión de personal funcio- nario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegia- dos de Gobierno. - Acción Social y Asisten- cial.	1	Tarragona	B/C	21	226.608	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal funcionario y laboral 3 - Gestión de personal sanitario y no sanitario 2 - Gestión y desarrollo de programas sociales 2 - Funciones de apoyo a Organos Colegia- dos de Gobierno 1 <u>Curso:</u> Gestión de personal (ISH)	EX20
37	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA JEFE SECCION DE ADMINISTRA- CION Y CONTROL	- Gestión presupuestaria. - Contratación administra- tiva. - Gestión de inversiones. - Régimen interno	1	Tarragona	A/B	21	226.608	Licenciado en Ciencias Económicas o En- presariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión presupuestaria 4 - Contratación administrativa 2 - Gestión de inversiones 1 <u>Curso:</u> Gestión presupuestaria (ISH) Aplicación COMPRESS (ISM)	EX11

Nº GRUPO	CENTRO DIRECTIVO (I-S-M.) DENOMINACION PUESTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC TIPO.
38	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA JEFE SECCION SEGURIDAD SO- CIAL	Gestión del Régimen Espe- cial de la Seguridad Social del Mar.	1	Valencia	A/B	21	316.656	Licenciado en Derecho 1 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social 3 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 2 - Gestión de Régimen Especial del Mar ... 2 <u>Curso:</u> Gestión de expedientes de pensiones de convenios internacionales (ISM)	EX11
39	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA JEFE SECCION SECRETARIA Y ASUNTOS GENERALES	- Gestión de personal fun- cionario y no funcionario. - Apoyo a organos Colegia- dos de Gobierno. - Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Valencia	B/C	21	226.600	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal funcionario y la- boral 3 - Gestión de personal sanitario y no sa- nitario 2 - Régimen interno de organización de Cen- tros Asistenciales del ISM 2 - Funciones de apoyo a los Organos Cole- giados de Gobierno 1 <u>Curso:</u> Gestión de personal (ISM)	EX20
40	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO ATN/2	Funciones de asesoramiento en las materias que se en- comienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Vigo	A/B	22	316.656	Licenciado en Derecho, Ciencias Econo- micas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial de Segu- ridad Social del Mar 2 - Gestión de Personal 1,5 - Gestión Presupuestaria 1,5	EX11
41	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO JEFE DE SECCION DE ADMINIS- TRACION Y CONTROL	- Gestión Presupuestaria - Contratación Administra- tiva - Gestión de Inversiones - Régimen Interno.	1	Vigo	A/B	22	316.656	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Presupuestaria 4 - Contratación Administrativa 2 - Gestión de Inversiones 1 <u>Curso:</u> Gestión Presupuestaria (ISM) Aplicación COMPRESS (ISM)	EX11

IV CÓDIGO	CORPO DIRECTIVO (C-D.M.) DIRECCION POSTO TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. TOTAL	MERITOS ESPECIFICOS CORSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TIEC.
42	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO JEFE SECCION EMPLEO Y APOYO A LA GESTION	Gestión de Empleo, Prestaciones de Desempleo y Programas Sociales.	1	Vigo	A/B	22	316.656	Licenciado en Derecho 1 Experiencia en: - Gestión de Programas Sociales 3 - Gestión de Prestaciones de Desempleo .. 3 - Gestión de Promoción de Empleo 1	EX11
43	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL 1º	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	300.288	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social 2 - Gestión del Régimen Especial del Mar 3 - Régimen Interno de Organización de Centros Asistenciales del ISM 1,5 - Gestión de Empleo y Desempleo 1,5	EX10
44	DIRECCION PROVINCIA DE VILLAGARCIA DE AROSA JEFE SECCION ADMINISTRACION Y CONTROL	- Gestión Presupuestaria - Contratación Administrativa - Gestión de Inversiones - Régimen Interno	1	Vilagarcía de Arosa	A/B	22	316.656	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales 1 - Gestión Presupuestaria 4 - Contratación Administrativa 2 - Gestión de Inversiones 1 Curso: Gestión Presupuestaria (ISH) Aplicación COMPRESS (ISH)	EX11
45	DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA JEFE DE SECCION SECRETARIA Y ASUNTOS GENERALES	- Gestión de personal funcionario y no funcionario. - Apoyo a Organos Colegiados de Gobierno. - Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Billbao	B/C	22	316.656	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 ISM 2 - Funciones de apoyo a los Organos Colegiados de Gobierno 1 Curso: Gestión de personal (ISH)	EX10

EX11: 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.

EX10: 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.

EX20: Cuerpos y Escalas de los Funcionarios de la Administración de la Seguridad Social o de Funcionarios destinados en la Administración de la Seguridad Social.
1140: Licenciados en Medicina.

ANEXO II



MINISTERIO:

[Empty box]

[Empty box]

D/Dña.:
CARGO:
CERTIFICACION: 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: N.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:
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. (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:
Admón. 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 Organismo 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) 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 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	Fecha Toma de Posesión puesto actual	
Activo	Otras (especificar)	
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

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA

N. Orden Convocat.	Denominación puesto de trabajo	Nivel	C. Especif anual	Localidad

RESERVADO PARA LA ADMINISTRACION

Méritos específicos	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En a de de 19

Firma,