

Los aspirantes deberán presentar el documento nacional de identidad y copia número 3 (ejemplar para el interesado) de la solicitud de admisión a las pruebas.

Lo que comunico a VV. II.

Madrid, 29 de julio de 1993.—El Subsecretario, por delegación (Orden de 24 de abril de 1992, «Boletín Oficial del Estado» de 14 de mayo), el Director general de Recursos Humanos, Manuel Domínguez Andrés.

Ilmos. Sres. Subdirector general de Selección y Desarrollo de Recursos Humanos y Presidente del Tribunal.

#### ANEXO

### Escala de Titulados de Escuelas Técnicas de Grado Medio de los Organismos Autónomos del Ministerio de Transportes, Turismo y Comunicaciones

#### Excluidos pruebas selectivas

Apellidos y nombre	DNI	Causa
Casajús Lampérez, Adolfo .....	18.153.754	D
Dorda Albalad, José Antonio .....	17.713.080	A
Fernández Sanz, Agustín .....	5.358.661	A
Frías Simarro, Concepción .....	50.306.093	A
García Lucena, Enrique .....	24.755.345	A
González García, Jesús .....	31.180.647	A
González-Hontoria Mena, María Elena .....	262.360	A
González Romero, Mariano .....	34.794.827	A
Granelli Arcal, Aurora Margarita .....	24.705.642	A
Manzano Gutiérrez, María Angeles .....	677.047	A
Mesa Pérez, Darío .....	50.784.295	E
Moreno Jiménez, María de los Angeles .....	1.490.036	A
Pérez Navarro, Julián .....	34.793.598	A
Romero Polo, Miguel Angel .....	5.214.079	C
Roncero Domínguez, Valentín .....	50.534.536	A
Roselló Fayos, Francisco .....	37.997.804	A
Suárez Morales, Antonio .....	42.809.178	E
Ugarte Loizaga, Pedro María .....	14.375.325	B
Varas Garzón, María Esther .....	51.657.592	A
Viñe Vega, José Miguel .....	42.800.585	F

#### Causa de exclusión

- No reunir el requisito establecido en la base 2.1.6 de la convocatoria.
- No haber presentado la instancia dentro de plazo.
- Estar desempeñando el 30 de julio de 1988 un puesto de trabajo de carácter informático.
- Estar desempeñando el 30 de julio de 1988 un puesto de trabajo con funciones exclusivas de Ayudante Técnico Sanitario, que no son asimilables a las propias de la Escala, objeto de la convocatoria.
- No haber ingresado los derechos de examen.
- Estar desempeñando el 30 de julio de 1988 un puesto de trabajo con la categoría de Técnico experto nivel 4.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

**22628** ORDEN de 23 de agosto de 1993 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 pro-

cedimiento 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, C y D, 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 punto 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.

#### 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 y reconocido por el órgano competente se adjudicarán hasta un máximo de diez puntos según la distribución siguiente:

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

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

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Cinco puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Para la valoración de este apartado se tendrá en cuenta únicamente el nivel de com-

plemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante el período de los treinta y seis meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de treinta puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto a que se concursa: Diez 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 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.—Los indicados, en su caso, en el anexo I de esta convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos con una duración de, al menos, quince horas. A quienes hayan impartido el curso o uno de sus módulos se les computará el mismo siempre que sea a partir de quince horas.

1.4 Antigüedad.—Se valorará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de diez 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: Para acceder a esta segunda fase será necesario acreditar, al menos, veinte puntos en la fase de méritos generales.

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 cuarenta puntos.

En el propio anexo I se especifican, asimismo, aquellos puestos para cuya cobertura es exigida la presentación de Memoria y la realización de entrevista.

La entrevista se efectuará en aquellos casos en que la Comisión de valoración así lo determine, y el aspirante haya logrado un mínimo de quince puntos en esta fase, al objeto de evaluar la adecuación del aspirante al puesto de trabajo correspondiente.

La Memoria, que en todo caso será obligatoria cuando así se especifique 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 todo caso, tanto la Memoria como la entrevista se utilizarán como elementos de valoración en relación con los méritos específicos.

3. Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, como mínimo, veinte 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 Servicio 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 38.4 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.

Cinco 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 (CC. OO., U.G.T., CSIF, ELA-STV, CIG).

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, asimismo, podrá disponer la incorporación a los trabajos de valoración de los méritos específicos de los Subdirectores generales y Directores provinciales que colaborarán en calidad de Asesores, respecto a los puestos de trabajo de sus unidades, 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. De persistir el empate se acudirá al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquiriera la condición de funcionario del Cuerpo desde el que se concursa.

*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 traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios a los efectos previstos en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. 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 en el plazo de tres días.

*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 el día siguiente al de 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 período 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 Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

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, 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 Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 23 de agosto de 1993.—P. D. (Orden de 16 de noviembre de 1992, «Boletín Oficial del Estado» del 18), el Director general de Personal, Leandro González Gallardo.

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.	MEMORIA/ ENTREVISTA*
01	SECRETARIA GENERAL ... JEFE/A DE AREA DE INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estrategia y dirección de proyectos informáticos.</li> <li>- Estudio de las necesidades de cobertura informática de la Entidad y proponer soluciones coherentes con el Sistema Inf.de la S.S.</li> <li>- Implantación de metodologías en coherencia con la existente en la GISS.</li> <li>- Promover la utilización de nuevas tecnologías informáticas en la entidad.</li> <li>- Establecer planes de formación y perfeccionamiento del personal informático.</li> </ul>	1	MADRID	A	28	2.262.492	<ul style="list-style-type: none"> <li>- LICENCIADO EN INFORMATICA..... 5</li> <li><u>Experiencia demostrable en:</u></li> <li>- Dirección de proyectos informáticos. 5</li> <li>- Diseño de sistemas y aplicaciones utilizadas en el ámbito del sector marítimo-pesquero ..... 15</li> <li>- Proyectos de integración de las aplicaciones de Seguridad Social del sector en el Plan de información Laboral de la GISS ..... 10</li> <li>- Colaboración en aplicaciones informáticas del sector marítimo en la C.E. 5</li> <li><u>Cursos:</u></li> <li>Herramientas CASE ..... 2,5</li> <li>Comunicaciones..... 2,5</li> <li>Evaluación de Gestores de Base de Datos..... 2,5</li> <li>Evaluación sobre comportamiento de sistemas informáticos..... 2,5</li> </ul>	EX11	X
02	SECRETARIA GENERAL ... JEFE/A DE SERVICIO DE INFORMATICA B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollo, implantación y mantenimiento de las aplicaciones necesarias.</li> <li>- Establecimiento de normas para análisis y programación en función de los sistemas a utilizar.</li> <li>- Control y planificación de los desarrollos y distribución de los recursos necesarios para cada proyecto.</li> <li>- Mantenimiento de las aplicaciones en coordinación con la G.I.S.S.</li> </ul>	1	MADRID	AB	26	1.543.656	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Experiencia en:</u></li> <li>- Dirección de proyectos, análisis funcional y orgánico aplicados al sector marítimo pesquero ..... 15</li> <li>- Sistema Operativo GCOS 7 y Sistema Transaccional TDS ..... 10</li> <li>- Entorno DPS 7 ..... 5</li> <li>- Comunicaciones DSA ..... 5</li> <li>- Sistema operativo UNIX SV ..... 5</li> <li><u>Cursos:</u></li> <li>Programación COBOL y TDS ..... 2</li> <li>Gestión de Datos..... 2</li> <li>Implementación de comunicaciones..... 1,5</li> <li>Comunicaciones SNA..... 1,5</li> <li>IQS ..... 1,5</li> <li>UNIX SV ..... 1,5</li> </ul>	EX11	X

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.	MEMORIA/ ENTREVISTA*
03	SECRETARIA GENERAL ... JEFE/A AGRUPACION DE LA INSPECCION DE SERVICIOS	- En inmediata dependencia del Jefe de la Inspección de Servicios dirige y coordina la actividad de una Agrupación de Inspectores de Servicios.	1	MADRID	AB	26	1.057.224	Licenciado en Derecho ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Desempeño de puestos de Dirección en - Areas de gestión ..... 17,5 - Programación y técnicas analíticas de Inspección y Organización del Trabajo 17,5	EX11	X
04	SECRETARIA GENERAL ... JEFE/A DE SECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO	- Análisis, diseño e implantación de aplicaciones -- utilizadas en Gestión de Personal.  - Desarrollo y coordinación de las aplicaciones informáticas utilizadas en el área periférica del ISM.  - Coordinar las aplicaciones desarrolladas bajo la filosofía de cliente-servidor.  - Desarrollo de aplicaciones en el entorno PC.	1	MADRID	AB	24	1.008.948	<u>Experiencia en:</u> - Análisis y desarrollo de aplicaciones de Gestión de Personal de la Entidad ..... 15 - Programación COBOL en entorno bajo S.O. - GCOS 7 ..... 10 - Programación en DBASE y CLIPPER ..... 5 - Sistemas operativos GCOS 7, UNIX, MS-DOS. 10  <u>Cursos:</u> GCOS 7 ..... 2,5 S.O. UNIX SV..... 2,5 DBASE III..... 2,5 PROGRAMACION COBOL..... 2,5	EX11	X
05	SECRETARIA GENERAL ... JEFE/A DE SECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO	- Implantación y mantenimiento del Sistema operativo UNIX. - Administración de ADABAS bajo S.O.UNIX. - Generación, adaptación, desarrollo y mantenimiento de librerías. - Coordinación de la administración de las BD utilizadas en la Entidad.	1	MADRID	AB	24	1.008.948	<u>Experiencia en:</u> - Generación y mantenimiento del S.O. - UNIX ..... 15 - Generación y mantenimiento del S.O.MVS y CICS ..... 10 - Conocimientos de Administración de BD ADABAS..... 10 - Comunicaciones ..... 5  <u>Cursos:</u> Estructura y diseño del UNIX ..... 2,5 Administración UNIX ..... 2,5 Redes de comunicaciones ..... 2,5 Generación CICS en MVS..... 2,5	EX11	X

Nº OR- DEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRU- PO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.	MEMORIA/ ENTREVIS- TA*
06	SECRETARIA GENERAL --- ANALISTA DE PROGRAMAS DE SISTEMAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y desarrollo de aplicaciones BATCH.</li> <li>- Análisis, diseño técnico e implementación de aplicaciones sencillas en entorno ADABAS/NATURAL.</li> <li>- Análisis y desarrollo de aplicaciones basadas en cliente-servidor.</li> </ul>	1	MADRID	BC	22	1.008.948	<u>Experiencia en:</u> -Análisis de aplicaciones ..... 10 -Programación Cobol ..... 5 -Gestor de Base de Datos ADABAS ..... 10 -Programación en lenguaje NATURAL ..... 5 -Generación de transacciones en ADABAS ... 10  <u>Cursos:</u> COBOL ..... 4 NATURAL ..... 3 Introducción ADABAS ..... 3	EX11	X
07	SECRETARIA GENERAL --- JEFE/A DE SECCION TIPO I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de recursos y reclamaciones previas a la vía judicial en materia de personal.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de personal funcionario, laboral y estatutario.</li> <li>- Apoyo a la gestión.</li> </ul>	1	MADRID	AB	24	610.020	Licenciado en Derecho ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Resolución de recursos y reclamaciones previas a la vía judicial en materia de personal funcionario, laboral y estatutario. .... 20 - Elaboración de informes jurídicos ..... 15	EX11	X
08	SECRETARIA GENERAL --- TECNICO/A MEDIO DE INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación de aplicaciones batch en lenguaje COBOL.</li> <li>- Programación de aplicaciones en entorno ADABAS/NATURAL.</li> </ul>	1	MADRID	B	18	511.260	<u>Experiencia en:</u> - Programación COBOL ..... 10 - Gestor de Base de Datos ADABAS ..... 15 - Programación lenguaje NATURAL ..... 15  <u>Cursos:</u> COBOL ..... 3,5 NATURAL ..... 3,5 INTRODUCCION ADABAS..... 3	EX11	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITUL.	MEMORIA/ ENTREVISTA*
09	PRESIDENCIA DEL CONSEJO ... A.T.N.-3 TIPO 3	- Seguimiento de los programas de trabajo de las EE.GG. y Servicios Comunes de la Seg.Social. - Seguimiento de la normativa española y europea de Seg.Social. - Tratamiento informático de la documentación relacionada con las funciones anteriores.	1	MADRID	BC	18	230.904	<u>Experiencia en:</u> -Seguimiento de la gestión de recaudación de Seg. Social ..... 12,5 -Seguimiento de la gestión de prestaciones económicas de la Seg. Social ..... 12,5 -Seguimiento de la normativa de la C.E.E. en materia de S.Social ..... 7,5 -Seguimiento y tramitación de la normativa general de la S.Social ..... 7,5  <u>Cursos:</u> - Introducción a la Informática y tratamiento de Textos..... 5 - Aspectos sociales de la integración de España en la C.E.E..... 5	EX11	X
10	SECRETARIA GENERAL ... ANALISTA PROGRAMADOR	- Análisis y desarrollo de aplicaciones de Afiliación e inscripción. - Análisis y desarrollos para equipos departamentales.	1	MADRID	CD	18	511.260	<u>Experiencia en:</u> - Programación COBOL..... 15 - Aplicaciones de inscripción y Afiliación ..... 15 - Coordinación entre departamentos de Gestión e Informática ..... 10  <u>Cursos:</u> COBOL ..... 3 Gestión, Inscripción y Afiliación ..... 3 COMUNICACIONES ..... 3	EX20	
11	SECRETARIA GENERAL ... ANALISTA PROGRAMADOR	- Planificación de trabajos en entorno GCOS 7. - Mantenimiento de librerías y ficheros bajo GCOS 7. - Generación de flujos de control. - Seguimiento de la utilización de los dispositivos de almacenamiento de datos.	1	MADRID	CD	18	511.260	<u>Experiencia en:</u> - Conocimientos del S.O. GCOS 7 ..... 5 - JCL/GCOS 7 ..... 15 - Utilidades de gestión de datos bajo GCOS 7..... 15 -Planificación de tareas ..... 5  <u>Cursos:</u> GESTION DE DATOS DPS7 ..... 2 UTILIZACION GCOS 7 ..... 2 GCOS 7 PARA PROGRAMADORES ..... 1,5 I.Q.S..... 1,5 G.C.L. .... 1,5 INTRODUCCION AL S.O. NIX ..... 1,5	EX20	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.	MEMORIA/ ENTREVISTA*
12	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMON. Y ANALISIS PRESUPUESTARIO ... JEFE/A DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR E INSTALACIONES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración, gestión financiera y presupuestaria de los Servicios Centrales.</li> <li>- Registro, almacén, mantenimiento de instalaciones y gestión de viviendas.</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación para la adquisición de bienes y servicios.</li> </ul>	1	MADRID	AB	26	857.700	<u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y Administración financiera 10</li> <li>- Gestión presupuestaria ..... 10</li> <li>- Gestión y mantenimiento de instalaciones, servicios y viviendas en régimen de alquiler ..... 10</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación regulados por los Decretos 1005/74 y 1465/85 ..... 10</li> </ul>	EX11	X
13	SUBDIRECCION GENERAL DE SEG. SOCIAL TRAB. DEL MAR ... JEFE/A DE SECCION TIPO II	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del trabajo y apoyo a la gestión en materia de prestaciones económicas del Régimen Esp. del Mar.</li> <li>- Elaboración de informes y estadísticas, así como apoyo a la elaboración de normativa interna en materia de prestaciones económicas.</li> <li>- Seguimiento de la actuación de las unidades periféricas del ISM.</li> </ul>	1	MADRID	AB	24	472.788	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho, C.Económicas o Empresariales ..... 5</li> </ul> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de S.Social. .... 10</li> <li>- " prest.econ. del R.Esp. Mar.... 20</li> <li>- Informes jurídicos y estadísticos 5</li> </ul>	EX11	X

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.	MEMORIA/ ENTREVISTA*
14	SUBDIRECCION GENERAL DE SEG.SOCIAL TRAB. DEL MAR ... JEFE/A DE SECCION TIPO I	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización del trabajo y apoyo a la gestión en materia de inscripción, afiliación, cotización, recaudación y convenios especiales del R.E.M.</li> <li>- Elaboración de informes, gestión de estadísticas del Plan SIL, así como apoyo a la elaboración de normativa interna en la materia antes indicada.</li> <li>- Seguimiento de la actuación de las unidades periféricas del ISM a través del PLAN SIL</li> </ul>	1	MADRID	AB	24	510.020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licenciado en Derecho, C.Económicas o Empresariales ..... 5</li> </ul> <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de S.Social ..... 10</li> <li>- Gestión de Insc.Afil., Cot., y recaudación del R.Esp. Mar ..... 15</li> <li>- Plan Sil ..... 10</li> </ul>	EX11	X



Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITUL.	MEMORIA/ ENTREVISTA*
15	SUBDIRECCION GENERAL DE SEG.SOCIAL TRAB. DEL MAR ... JEFE/A DE SECCION TIPO I	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento, control y seguimiento de la recaudación con especial referencia a las peculiaridades del R.E.M.</li> <li>Control de la morosidad, en colaboración con la Tesorería General de la S. Social.</li> <li>Control estadístico de la gestión recaudatoria del R.E.M.</li> </ul>	1	MADRID	AB	24	610.020	Licenciado en Derecho, C.Económicas o Empresariales ..... 5  <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión recaudatoria del R.E.M. .... 7</li> <li>Conocimiento de la legislación vigente en materia de recaudación de cuotas de la S.S., en especial del R.E.M. .... 7</li> <li>Elaboración de informes y circulares relacionadas con Cotización y Recaudación ... 7</li> <li>Elaboración seguimiento y control del presupuesto de recaudación ..... 7</li> <li>Manejo a nivel de usuario de Bases de Datos informatizadas y Hojas de cálculo LOTUS ..... 7</li> </ul>	EX11	X
16	SUBDIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL MARITIMA ... JEFE/A DE SECCION TIPO II	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales.</li> </ul>	1	MADRID	AB	24	472.788	Licenciado en Derecho, C.Económicas o Empresariales ..... 5  <u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de programas sociales ..... 15</li> <li>Gestión de prestaciones de Desempleo ... 15</li> <li>Gestión de promoción de empleo ..... 5</li> </ul>	EX11	X
17	D.P.ALICANTE ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	SANTA POLA (Alicante)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15</li> <li>Sector marítimo-pesquero ..... 15</li> <li>Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM ..... 10</li> </ul>	EX20	X
18	D.P.ALICANTE ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	CAMPELLO (Alicante)	CD	18	230.904	<u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15</li> <li>Sector marítimo-pesquero ..... 15</li> <li>Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM ..... 10</li> </ul>	EX20	X
19	D.P.BARCELONA ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	ROSAS (Gerona)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15</li> <li>Sector marítimo-pesquero ..... 15</li> <li>Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM ..... 10</li> </ul>	EX20	X

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.	MEMORIA/ ENTREVISTA*
20	D.P.GIJON ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	CUDILLERO (Asturias)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
21	D.P.GIJON ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	TAPIA DE CASARIEGOS. (Asturias)	CD	18	230.904	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
22	D.P.HUELVA ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	ISLA CRISTINA (HUELVA)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
23	D.P.HUELVA ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	AYAMONTE (HUELVA)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
24	D.P.LA CORUÑA ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	MALPICA (La Coruña)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
25	D.P.LA CORUÑA ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	PONTEDEUME (La Coruña)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.	MEMORIA/ ENTREVISTA*
26	D.P. LAS PALMAS ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	PUERTO DEL ROSARIO FUERTEVENTURA	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
27	D.P. LAS PALMAS ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	ARGINEGUIN (Gran Canaria)	CD	18	230.904	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
28	D.P. LUGO ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	CILLERO (Lugo)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
29	D.P. MALAGA ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	MOTRIL (Granada)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
30	D.P. SANTA C. TENERIFE ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	S. SEBASTIAN DE LA GOMERA (Tenerife)	CD	18	230.904	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
31	D.P. SANTA C. TENERIFE ... DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	ISLA DEL HIERRO (Tenerife)	CD	18	230.904	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X

Nº OR- DEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES- TOS	LOCALIDAD	GRU- PO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.	MEMORIA/ ENTREVIS- TA*
32	D.P. SANTANDER --- DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	CASTRO URDIA LES (Cantabria)	CD	18	230.904	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
33	D.P. SEVILLA --- SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL	-Asesoramiento al Director Provincial. -Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión	1	SEVILLA	AB	24	610.020	Licenciado en Derecho, C.Económicas o Empresarial..... 5 <u>Experiencia en:</u> -Gestión prestaciones S.Social..... 7,5 - " R.Esp.Trab.Mar..... 7,5 - " de personal ..... 7,5 - " presupuestaria ..... 5 - " empleo y desemp..... 7,5	EX11	X
34	D.P. TARRAGONA --- DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	S. CARLOS DE LA RAPITA (Tarragona)	BC	20	305.988	<u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
35	D.P. VALENCIA --- SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL	-Asesoramiento al Director Provincial. -Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión	1	VALENCIA	AB	25	583.488	Licenciado en Derecho, C.Económicas o Empresarial..... 5 <u>Experiencia en:</u> -Gestión prestaciones S.Social..... 7,5 - " R.Esp.Trab.Mar..... 7,5 - " de personal ..... 7,5 - " presupuestaria ..... 5 - " empleo y desemp..... 7,5	EX11	X

Nº OR- DEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO	Nº PUES TOS	LOCALIDAD	GRU PO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS ..... CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.	MEMORIA/ ENTREVIS TA*
36	D.P.VIGO --- DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	LA GUARDIA (PONTEVEDRA)	BC	20	305.988	Experiencia en: -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X
37	D.P.VIZCAYA --- SUBDIRECTOR/A PROVINCIAL	-Asesoramiento al Director Provincial. -Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión	1	BILBAO (Vizcaya)	AB	26	782.364	Licenciado en Derecho, C.Económicas o Empresar..... 5 Experiencia en: -Gestión prestaciones S.Social..... 7,5 - " R.Esp.Trab.Mar..... 7,5 - " de personal ..... 7,5 - " presupuestaria ..... 5 - " empleo y desemp..... 7,5	EX11	X
38	D.P.VIZCAYA --- DIRECTOR/A LOCAL	Dirección y organización de los Centros Administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. Gestión del Régimen Especial del Mar. Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	SANTURCE (Vizcaya)	CD	18	230.904	Experiencia en: -Gestión Seg. Social y, en particular del Régimen Especial del Mar..... 15 -Sector marítimo-pesquero ..... 15 -Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM..... 10	EX20	X



A N E X O II

MINISTERIO:

D/Dña.: .....
CARGO: .....
CERTIFICO: 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. (Años, Meses, Días)
Tiempo
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)

## 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		Solicitud condicional convivencia familiar	
<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		<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 Especific anual	Localidad

## RESERVADO PARA LA ADMINISTRACION

Méritos específicos	Grado	Nivel	Cursos	Antigüedad	Total Puntos

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19 \_\_\_\_\_  
Firma