

17252 RESOLUCIÓN 632/38201/2003, de 7 de agosto, de la Dirección de Enseñanza Naval, por la que se hace pública la relación de aspirantes admitidos como alumnos, correspondiente a la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la condición de militar de complemento adscrito al Cuerpo General de la Armada, Especialidad Piloto de Aeronaves.

1. Por haber superado las pruebas selectivas correspondientes, convocadas por Resolución 452/38067/2003, de 10 de abril («Boletín Oficial del Estado» número 99 y «Boletín Oficial de Defensa» número 82), se hace pública la relación de aspirantes admitidos como alumnos para cursar estudios de la enseñanza militar de formación para el acceso a la condición de militar de complemento, adscritos al Cuerpo General de la Armada, especialidad Piloto de Aeronaves.

9017217 García Sánchez, José María.
36144259 Sampere Vázquez, Hugo José.
18237710 Montis de Luget, Nicolás de.
50453386 García de Guadiana Romualdo, José María *.

2. Efectuarán su presentación en la Escuela Naval Militar el día 29 de septiembre de 2003, antes de las 10,00 horas, excepto el personal reseñado con asterisco que por haber realizado anteriormente la Primera Fase de Formación General en la Armada, lo hará antes de las 23,00 horas del día 8 de enero de 2004.

3. El personal relacionado efectuará el viaje de incorporación a la Escuela Naval Militar por cuenta del Estado, sin indemnización alguna.

4. Si algún aspirante no efectúa su presentación en la fecha indicada, sin justificar debidamente la causa de su ausencia, se interpretará que renuncia a la plaza obtenida.

Madrid, 7 de agosto de 2003.—El Almirante Director de Enseñanza Naval, Emilio José Nieto Manso.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

17253 ORDEN TAS/2451/2003, de 5 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Social de la Marina.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Instituto Social de la Marina), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril), en su artículo 40.1 para la provisión de los mismos y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C y D.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, 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:

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y

de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto —especialmente los dispuestos en el apartado siguiente— en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, de transporte aéreo y meteorología.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá participar el personal funcionario de la Seguridad Social perteneciente a las plazas de personal docente y titulado no docente, clasificados en los grupos A y B, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto 2664/1986, de 19 de diciembre, por el que se procede a la homologación del Régimen de Personal de la Seguridad Social con el de la Administración Civil del Estado y se ordenan los Cuerpos de Funcionarios de la Administración de la Seguridad Social.

Asimismo, podrá participar el personal destinado en la Administración de la Seguridad Social, en solicitud de aquellos puestos cuya adscripción a Cuerpo se corresponda con EX20, independientemente del Cuerpo o Escala de pertenencia.

Se podrán solicitar las vacantes que figuran en el Anexo I. Además de los puestos vacantes, también podrán solicitarse, en concepto de resultas, los que se encuentran ocupados de forma definitiva y que pueden quedar vacantes, de los puestos de las denominaciones de Director Local N.18, Director Local N.20, Director Local N.22 y Programador de 1.ª, cuya relación figura en Anexo I-bis.

A este respecto, se aclara que los puestos que se soliciten en concepto de resultas, son los ocupados de forma definitiva y que pueden quedar vacantes por las circunstancias siguientes:

a) Adjudicación a los titulares de los mismos de una de las vacantes objeto de provisión por el presente concurso.

b) Cese de los funcionarios de carrera que desempeñan dichos puestos, siempre que la causa que origine dicho cese no implique la reserva del puesto de trabajo.

Pueden solicitarse todos los puestos, tanto los vacantes, relacionados en el Anexo I, como las resultas, relacionadas en el Anexo I-bis. Para su identificación en la solicitud de participación en el concurso bastará indicar, según la preferencia interesada, el número de orden en que aparecen relacionados los puestos en los citados anexos.

Segunda.—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor de los análisis de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, podrán participar en el presente concurso:

A) Para obtener puestos en los Servicios Centrales:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión y los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo en el Organismo Autónomo Jefatura Central de Tráfico en Madrid.

Se exceptúan además los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto de trabajo distintas de la de servicio activo, en cualquiera de las siguientes provincias: Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Las Palmas, Málaga, Santa Cruz de Tenerife, los Servicios Periféricos de Madrid, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla.

B) Para obtener puestos en los Servicios Periféricos:

Los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, salvo los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con las siguientes limitaciones:

Los puestos convocados en las provincias de A Coruña, Pontevedra, Cantabria, Castellón, Lugo y Asturias sólo podrán ser solicitados por funcionarios en situación administrativa de servicio activo o en cualquiera que conlleve reserva de puesto.

Los funcionarios que estén destinados o que se encuentren en situaciones administrativas con derecho a reserva de puesto

de trabajo distintas de la de servicio activo en las provincias de Alicante, Barcelona, Cádiz, Girona, Illes Balears, Servicios Periféricos de Madrid, Málaga, Las Palmas, Santa Cruz de Tenerife, Tarragona y las Ciudades de Ceuta y Melilla sólo podrán participar en el concurso solicitando los puestos que se convoquen, en su caso, en cualquiera de ellas.

C) Las anteriores limitaciones no se aplicarán a los puestos de trabajo con números de orden 8, 21, 22, 26, 33, 34 y 36, por requerir una formación técnica especializada.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Instituto, excepto los destinados en Comisión de Servicios, 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 que se encuentren ubicadas en la localidad de destino, 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. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con destino definitivo 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, salvo que tengan destino definitivo en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o les sea 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.

A este respecto, se aclara que todos los puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social están adscritos a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, aunque las funciones de intervención se ejerzan en el ámbito de Entidades Gestoras adscritas a otros Departamentos.

A los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efecto de lo dispuesto en el párrafo anterior.

5. 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 dos años desde su transferencia o traslado y en todo caso desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, establecida en el artículo 29, puntos 3, c) y 3, d) (excedencias por interés particular y por agrupación familiar, respectivamente) 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 declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en situación de excedencia incentivada, prevista en el artículo 29.7 de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si han transcurrido cinco años desde que les fue concedida.

8. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación, o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

9. A los funcionarios mencionados en el punto anterior les será de aplicación lo indicado en el punto 3 de esta base. En el supuesto de que, permaneciendo en dicha situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho

apartado 3, será la correspondiente a la de la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

10. Los funcionarios en situación de expectativa de destino, si bien no tienen reserva de puesto de trabajo, se les considerará a efectos de la valoración de méritos el último puesto de trabajo desempeñado y desde el que pasaron a esa situación.

11. Los funcionarios en situación de excedencia forzosa están obligados a participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando todos los puestos de trabajo cuyos requisitos de desempeño reúnan. Si no lo hiciesen serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

12. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Administraciones Públicas de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

Valoración de méritos

Tercera.

A) Consideraciones generales:

1. A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en suspensión firme de funciones cuando ésta siendo superior a seis meses, haya finalizado, y en excedencia voluntaria por interés particular, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo de nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a su grupo.

2. A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria, al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por encontrarse en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñan, si éste es superior al mínimo correspondiente al grupo en el que estén excedentes y siempre teniendo como límite el máximo de dicho grupo. En caso contrario, se les considerará el nivel mínimo de complemento de destino correspondiente al grupo en que están excedentes y desde el cual participan.

3. A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado, en excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cuando no figuren en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo de nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a su grupo.

4. Los méritos y circunstancias que se invoquen deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. Con carácter general, a los efectos de las valoraciones del apartado B de esta base, los plazos de toma de posesión se valorarán como desempeñados en el nuevo puesto de trabajo.

B) Baremo:

1. Méritos generales (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: 10 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 7 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 5 puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Para la valoración de este apartado se tendrá en cuenta únicamente el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante el periodo de los mil noventa y cinco días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de treinta puntos, según la distribución siguiente:

Por cada día natural de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto a que se concursa: 0,00927 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

Por cada día natural de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto a que se concursa: 0,01853 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

Por cada día natural de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto a que se concursa: 0,02777 puntos, hasta un máximo de 30 puntos.

Por cada día natural de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto a que se concursa: 0,00927 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

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 igual o superior a 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. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

2. Méritos específicos (segunda fase):

Para acceder a esta segunda fase será necesario acreditar, al menos, quince puntos en la fase de méritos generales.

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.

Asimismo, y al objeto de valorar adecuadamente los méritos alegados por los solicitantes y en atención a la naturaleza de los puestos de la convocatoria, se podrá acordar la celebración de una entrevista.

A este respecto, 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.

3. Puntuación mínima.

Para la adjudicación del puesto se atenderá a la puntuación total obtenida, sumados los resultados finales de las dos fases (méritos generales y méritos específicos), siempre que en cada una de ellas se haya superado la puntuación mínima exigida: 15 puntos en cada una de las dos fases.

Acreditación de los méritos

Cuarta.—1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, justificaciones o cualquier otro medio admitido en Derecho, según modelo que figura como Anexo III a esta orden, que deberá ser expedida con el máximo rigor por las unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto:

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 Subdelegaciones de Gobierno 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, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

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), c) y d), y punto 7, así como excedentes forzosos procedentes de una situación de suspensión de funciones.

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.

1.4 Funcionarios en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior.

Dirección General de la Función Pública.

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

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas, deberán ser alegados por los concursantes en el Anexo IV.

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta.—Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo los funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia la petición del otro funcionario y solicitar ambos vacantes en los mismos municipios. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderá anulada la petición efectuada por ambos.

Presentación de solicitudes

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso dirigidas a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social se ajustarán al modelo publicado como Anexo II de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto Social de la Marina (calle Génova, número 24, 28004-Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Cada uno de los funcionarios podrá solicitar, por orden de preferencia, los puestos de trabajo vacantes incluidos en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos

de lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

Anexo IV: Méritos específicos alegados por el candidato en relación con cada puesto solicitado. A dicho anexo se incorporará la documentación acreditativa de dichos méritos.

Prioridad para la adjudicación de destinos

Séptima.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida, según el baremo de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el artículo 44, punto 1, del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, y por el orden en él expresado.

3. De persistir el empate en la puntuación, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquiriera la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

Comisión de Valoración

Octava.—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 Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de Recursos Humanos de Organismos Autónomos y de la 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.

Podrá participar, asimismo, un representante de cada una de las Organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de 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 solicitar de la autoridad convocante 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.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los funcionarios que aleguen discapacidad, la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral Sanitaria, o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Adjudicación de destinos

Novena.—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 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el petitionerario una vez transcurrido el período de presentación de instancias y los destinos adjudicados serán irrenunciables salvo que,

antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Resolución de la convocatoria

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo inferior a cuatro 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».

2. La Orden expresará tanto el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia, o de un mes si implica cambio de residencia o si la resolución comporta el reingreso al servicio activo.

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 por cuidado de familiares, 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.

4. 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 Asuntos Sociales podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. 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.

Undécima.—De la Resolución de este concurso se dará traslado a la Unidad de Personal donde figure adscrito el funcionario seleccionado.

Duodécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella Jurisdicción o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificados en su redacción por la Ley 4/1999).

Madrid, 5 de agosto de 2003.—El Ministro, P.D. (O.M. 26.06.97, B.O.E. del 27), El Secretario de Estado de la Seguridad Social, Fernando Castelló Boronat.

ANEXO I

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍF.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
01	DIRECCIÓN GENERAL. Jefe de Gabinete Técnico de la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo técnico a la Directora General • Realización de informes técnico-jurídicos • Elaboración y seguimiento del Programa Editorial y de Publicidad • Relaciones institucionales nacionales e internacionales 	1	Madrid	A/B	26	8.769,96	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo técnico a la Dirección General en cualquier materia y con especial referencia al sector marítimo-pesquero: 5 - Elaboración de informes sobre proyectos normativos, iniciativas parlamentarias, quejas de los ciudadanos dirigidas tanto a Instituciones como a distintas Unidades administrativas, con carácter general y especialmente relacionadas con la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar: 10 - Planificación, estudio y ejecución de Programas editoriales y de campañas publicitarias institucionales en el sector marítimo-pesquero: 10 - Relaciones institucionales en los ámbitos nacional e internacional. Organización de actos y seminarios y participación en ferias y exposiciones del sector marítimo-pesquero: 5 <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis de problemas y toma de decisiones: 3 - Desarrollo organizacional para mandos intermedios: 5 - El factor humano en la organización: dirección y animación de equipos de trabajo: 2 		EX 11
02	SECRETARÍA GENERAL. Inspector de Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de la adecuación de los servicios y procedimientos administrativos de todos los centros dependientes del ISM al nuevo modelo de servicios y de gestión de las relaciones con clientes del mismo. 	1	Madrid	A/B	26	6.972,84	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de servicios, canales y modelos de atención a clientes basados en filosofía CRM: 8 - Técnicas de análisis de la calidad de los servicios públicos: 8 - Elaboración de informes sobre modelos de servicios para la Administración Pública: 8 - Procesos internos de prestaciones del sistema de la Seguridad Social y especificaciones de las herramientas informáticas que los soportan: 6 - Procedimientos para la mejora de la gestión y control de las prestaciones del sistema de la Seguridad Social: 6 - Diseño y revisión de los modelos de comunicación con clientes de la Seguridad Social: 4 <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructura de la comunicación escrita y oral: 5 - Gestor de contenidos de la página Web de la Seguridad Social: 3 - Aplicación para consultas del ciudadano: 2 		EX 11

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍF.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
03	SECRETARÍA GENERAL. Director de Programas Especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de los Programas de Formación y Ayudas Sociales del personal de la Entidad • Ordenación del procedimiento referente a reclamaciones previas y recursos administrativos en materia de personal • Emisión de informes jurídicos en el área de personal 	1	Madrid	A/B	26	4.026,60	<p>Licenciado en Derecho: 5</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Programación, gestión y seguimiento de Planes de Formación del personal: 10 - Gestión y seguimiento de planes de acción social para el personal: 10 - Tramitación de recursos administrativos y reclamaciones previas del personal: 8 - Emisión de informes jurídicos en materia de recursos humanos: 5 - Manejo de bases de datos de legislación y jurisprudencia: 2 <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal: 5 - Procedimiento administrativo 5 		EX 11
04	SECRETARÍA GENERAL. Técnico Superior de Informática	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable del control de proyecto de desarrollo de sistemas, supervisando el ajuste a los objetivos establecidos. Desarrollar el plan de trabajo y elaborar informes periódicos de avance. • Mantener relación con el usuario para establecer los requisitos y efectuar la evaluación del sistema. • Realizar el análisis funcional y técnico de componentes de un sistema. • Revisar el diseño detallado y programación de módulos del sistema, comprobando la adecuación de los programas a los requisitos. • Definir, planificar y realizar la prueba integrada del sistema y conversión. • Diseñar el material de formación y dirigir la formación de usuarios. 	1	Madrid	A	26	6.228,60	<p>Licenciado en Informática: 7</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Análisis: 11 - Diseño de aplicaciones entorno Adabas/Natural: 5 - Diseño de aplicaciones otros entornos: 3 - Programación entorno Adabas/Natural: 3 - Programación COBOL: 2 - Desarrollo de aplicaciones cliente-servidor: 4 - Entornos y aplicaciones Internet/Intranet: 3 - Conocimientos de comunicaciones: 2 <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Metodología Métrica: 2 - Introducción Adabas: 1 - Natural intermedio: 1 - Natural avanzado: 1 - Gestión Natural: 1 - Introducción Predict: 1 - Gestión de Proyectos: 2 - Gestión de Equipos de Trabajo: 1 		EX 11

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIE.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
0 5	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Sección Tipo B	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución del programa de información al ciudadano a través de la Oficina de Información Central de la Entidad e Internet. Control, seguimiento y distribución de las publicaciones y campañas del Organismo. Apoyo a las actividades de los órganos colegiados ((Consejo General y Comisión Ejecutiva Central). Atención directa y continuada al ciudadano en horario especial de mañana y tarde (Apdo. quinto. I Resolución Secretaría Estado Admón. Pública de 10.3.03). 	1	Madrid	B/C	22	5.782,68	Experiencia en: - Seguimiento y control de los Programas de información de la Entidad: 8 - Relaciones de la Entidad con el ciudadano e Instituciones: 4 - Gestión de publicaciones: 12 - Administración y elaboración general del ISM en la Web de la Seguridad Social, así como actividades relacionadas con el buzón de consultas, buzones corporativos y certificados digitales: 8 - Seguimiento centralizado de iniciativas de los ciudadanos a través del libro de quejas y sugerencias: 3 - Apoyo a órganos colegiados: 5 Cursos: - i Reach: 5 - Internet-Intranet: 1 - Lotus Aproach para Windows: 2 - Freelance Graphics: 2	32	EX 20 APC 2
0 6	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Sección Tipo D	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de plantillas y relaciones de puestos de trabajo de personal funcionario, laboral y estatutario Procesos de selección de personal funcionario, laboral y estatutario 	1	Madrid	B/C	22	2.120,16	Experiencia en: - Gestión de plantillas de personal funcionario, laboral y estatutario: 13 - Procesos de selección de personal funcionario, laboral y estatutario: 12 - Informes estadísticos en materia de recursos humanos: 5 - Gestión y trámite de contrataciones temporales: 5 - Aplicaciones informáticas S.I.P.: 5 Cursos: - Gestión de Personal del ISM: 4 - Gestión de Personal del MAP: 3 - Bases de datos en Access: 3	33	EX 20
0 7	SECRETARÍA GENERAL Operador Experto	<ul style="list-style-type: none"> Operación de los puestos de control de los sistemas físicos instalados en los Servicios Centrales del ISM: Ordenador Central IBM 9120 y sus periféricos: servidores NOVELL, WINDOWS NP y UNIX. <u>En jornada de tarde.</u> 	1	Madrid	C/D	17	3.492,36	Experiencia en: - Operación de equipos IBM con MVS/OS 390: 19 - TSO: 13 - S.O. UNIX SV: 8 Cursos: - S.O. MVS/OS -390: 3 - Operación MVS/OS - 390: 3 - TSO/ISPF: 2 - JCL: 1 S.O. UNIX: 1	33	EX 20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIE.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
0 8	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Servicio de Prevención C	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento y coordinación de la gestión de la Prevención, en el ámbito del ISM. Gestión de la Prevención en los Servicios Centrales y la Dirección Provincial de Madrid del I.S.M., asumiendo las funciones establecidas en el artículo 37 del Real Decreto 39/97, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. Coordinar la gestión de los empleados designados y responsables de prevención en las Direcciones Provinciales, fijando los objetivos y prestando asesoramiento como unidad de apoyo. Participar en el Comité de Seguridad y Salud para informar, asesorar y someter a consulta cuando proceda en materia de prevención. 	1	Madrid	A/B	26	8.183,28	Experiencia en: - Gestión de servicios generales correspondientes a edificios y oficinas. Coordinación y seguimiento de los servicios de mantenimiento de las instalaciones a nivel Entidad: 10 - Implantación de estrategias de reducción de riesgos laborales y en la planificación de acciones preventivas cuando implican la intervención de distintos especialistas: 10 - Aplicación de las medidas derivadas de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales y en la prevención y extinción de incendios: 10 - Dirección y coordinación de equipos de trabajo: 10 Cursos: - Dirección de Equipos de Trabajo: 4 - Prevención de Riesgos Laborales (especialidad en seguridad): 6 NOTA: El último párrafo descripción este puesto me lo dictó directamente Javier acompañado de Charo hoy.	30	EX 19 3A009
0 9	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo II	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Registro General de los SS.CC. de la Entidad. Tramitación y seguimiento de existencias de los almacenes de material de los SS.CC. Elaboración, trámite y seguimiento de los expedientes de contratación. En el desarrollo de sus funciones utilizará programas informáticos. 	1	Madrid	A/B	24	3.582,24	Experiencia en: - Manejo, seguimiento y coordinación del Registro General: 14 - Control y gestión de los almacenes de existencias: 10 - Tramitación y gestión de expedientes de contratación administrativa (obras, suministros y otros): 10 - Manejo a nivel de usuario de Ofimática y de las aplicaciones SICRESS y SICOSS: 6 Cursos: - OFICCI: 97/2000: 5 - Contratación administrativa: 5	35	EX 11

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIF.	MÉRITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
1 0	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo D	<ul style="list-style-type: none"> Colaboración en la elaboración del Presupuesto del Organismo, así como en su gestión, seguimiento y liquidación, desde el punto de vista de los objetivos e indicadores de los distintos programas y Centros de Gestión. Participación en la elaboración de informes en materia presupuestaria y estadística. En el desarrollo de sus funciones utilizará programas informáticos como hojas de cálculo Lotus, bases de datos Access y correo electrónico Lotus Notes. 	1	Madrid	B/C	22	2.120,16	Experiencia en: - Seguimiento y control de datos de indicadores presupuestarios de gestión de los distintos Centros de Gestión: - Elaboración de informes presupuestarios y de gestión de la Entidad: - Elaboración de la Memoria de ejecución del Presupuesto de gastos y dotaciones: - Conocimientos informáticos y experiencia a nivel de usuario en el manejo de Hoja de cálculo, bases de datos "Access", correo electrónico "Lotus Notes", tratamiento de textos y presentaciones "Freelance Graphics": Elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos y dotaciones de la Entidad: Cursos: - LOTUS 1.2.3 para Windows: - WINDOWS 95: - LOTUS WORD PRO: - INTERNET: - FREELANCE GRAPHICS:	10 10 5 10 5 3 2 1 1 3	EX 20
1 1	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE SEGURIDAD SOCIAL Jefe de Sección Tipo B	<ul style="list-style-type: none"> Trámite y resolución de expedientes de pensiones al amparo de los Reglamentos Comunitarios 1408/71 y 574/72, así como al amparo de Convenios Bilaterales de Seguridad Social. Gestión, seguimiento y control de prestaciones al amparo de normativa internacional. 	1	Madrid	BC	22	2.482,68	Experiencia en: - Trámite y resolución de expedientes de pensiones en el Régimen Especial del Mar al amparo de los Reglamentos de la Unión Europea - Trámite y resolución de expedientes de pensiones en el Régimen Especial del Mar al amparo de Convenios Bilaterales de Seguridad Social - Emisión de informes sobre proyectos de Convenios Bilaterales en materia de Seguridad Social, así como de los formularios de su aplicación: - Participación en comisiones mixtas para el seguimiento de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social: - Revalorización de pensiones: - Elaboración de informes sobre prestaciones: - Aplicaciones informáticas en materia de prestaciones internacionales (Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales): Cursos: - Reglamentos de la Unión Europea y Convenios Bilaterales de Seguridad Social: - Organización del Estado y de la Comunidad Europea:	10 10 5 5 5 3 2 5 5	EX 20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIF.	MÉRITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
1 2	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE SEGURIDAD SOCIAL. Secretario/a Subdirector/a General	<ul style="list-style-type: none"> Organización administrativa de la Secretaría de la Subdirección General. Apoyo administrativo a la Dirección General. 	1	Madrid	C/D	14	3.492,36	Experiencia en: - Organización administrativa en la Secretaría de Direcciones o Subdirecciones Generales: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación, archivo, etc.): - Manejo, a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows, correo electrónico e Internet: Cursos: - Tratamiento de Textos Word Pro: - Lotus 1.2.3. Entorno Windows Avanzado:	15 10 15 5 5	EX 11
1 3	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Servicio de Asuntos Laborales Marítimos	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de la gestión de empleo y de las prestaciones por desempleo de los trabajadores del mar, así como de las ayudas públicas otorgadas en favor de trabajadores del mar. 	1	Madrid	A/B	26	6.972,84	Licenciado en Derecho: Experiencia en: - Coordinación de la gestión de prestaciones por desempleo: - Gestión de expedientes y ayudas públicas en favor de trabajadores por expiración de Acuerdos Internacionales de Pesca: - Propuesta de resolución de recursos administrativos interpuestos en materia de ayudas públicas y de prestaciones por desempleo de los trabajadores del mar, así como asesoramiento en la elaboración de resoluciones de reclamaciones previas: - Coordinación de elaboraciones estadísticas en materia de empleo, especialmente de los trabajadores del mar: - Elaboración de informes, evacuación de consultas jurídicas y elaboración de criterios administrativos para la gestión de prestaciones por desempleo de los trabajadores del mar: - Planificación y desarrollo de Planes de Control a beneficiarios de prestaciones por desempleo incluidos en el Régimen Especial de Trabajadores del Mar: Cursos: - Jornadas formativas en materia de protección por desempleo. Actualización de criterios de gestión: - Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social:	5 5 5 5 5 10 5 5 5	EX 11

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIF.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
14	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Servicio de Planificación, Diseño Formativo y Actividad Internacional	Planificación, coordinación, gestión y seguimiento de ejecución de actuaciones de carácter organizativo en relación con las actividades formativas e internacionales del Instituto Social de la Marina.	1	Madrid	A/B	26	8.769,96	Experiencia en: - Desarrollo e implantación de Planes de Modernización en la Administración Pública: - Evaluación e informes técnicos de propuestas sobre nuevos modelos de servicios para la Administración Pública: - Administración de la página Web de la Seguridad Social y mejora de servicios a través de Internet y otros canales de comunicación: - Seguimiento de la información de gestión: flujos, indicadores, herramientas de análisis, implantación, etc.: - Gestión de proyectos de cooperación internacional: - Elaboración de informes, ponencias y convenios de colaboración con organizaciones o instituciones: Cursos: - Comunicación y Calidad: - Gestor de contenidos de la página web de la Seguridad Social: - Internet: - Habilidades Directivas:	8 8 8 6 6 4 2 3 3 2	EX 11
15	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Sección Tipo 1	Apoyo a las Direcciones Provinciales en materia de prestaciones por desempleo. Evacuación de consultas jurídicas y elaboración de criterios administrativos para la gestión de las prestaciones por desempleo de los trabajadores del mar.	1	Madrid	A/B	24	4.576,20	Licenciado en Derecho: Experiencia en: - Formación dirigida a personal de oficinas de empleo marítimo: ... - Propuesta de resolución de recursos administrativos en materia de ayudas y subvenciones públicas en favor de trabajadores del mar: ... - Evacuación de consultas jurídicas y elaboración de criterios administrativos para la gestión de las prestaciones por desempleo de los trabajadores del mar: - Participación en equipos de trabajo de carácter técnico, en colaboración con Organismos Públicos, para la fijación de criterios administrativos en materia de protección por desempleo: - Diseño y gestión de base de datos sobre consultas, criterios y circulares de desempleo: Cursos: - La motivación en el grupo de trabajo: - Relaciones laborales en la Unión Europea: - Lotus 1. 2. 3. :	5 5 10 10 5 4 4 2	EX 11

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIF.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
16	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Director Local N 18	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Torreveja	C/D	18	1.800,60	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows: - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	20 5 5 10 4 3 3	EX 20
17	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BALEARES Jefe de Sección Tipo D	Gestión presupuestaria Contratación administrativa Gestión de inversiones Régimen interno	1	Baleares	B/C	22	2.366,28	Experiencia en: - Gestión presupuestaria: - Contratación administrativa: - Gestión de Inversiones: Cursos: - Contratación administrativa: - CONPRESS: - Aplicaciones entorno Windows:	16 16 8 4 4 2	EX 20
18	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Jefe de Sección Tipo 4	Funciones de asesoramiento y ejecución de materias que se le encomienden, propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial	1	Cádiz	A/B	22	2.796,72	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales: Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Régimen Especial del Mar: - Gestión de Personal: - Gestión presupuestaria y contratación administrativa: - Elaboración de informes: Cursos: - Contratación administrativa: - Gestión de Personal: - Aplicaciones entorno Windows:	5 9 7 7 8 4 4 4 2	EX 11
19	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Jefe de Sección Tipo 5	Gestión de personal Apoyo a órganos colegiados de gobierno Coordinación de Centros Asistenciales	1	Cádiz	B/C	22	2.784,48	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario, laboral y estatutario: - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales: - Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno: Cursos: - Gestión de personal: - Dirección de equipos de trabajo: - Aplicaciones entorno Windows:	25 6 9 4 4 2	EX 20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍF.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
2 0	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Director Local N 18	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	La Línea de la Concepción	C/D	18	1.800,60	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales: Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social: - Gestión de personal: - Gestión presupuestaria y contratación administrativa: - Gestión de empleo y desempleo: Cursos: - Gestión de Personal: - Contratación Administrativa:	20 5 5 10 4 3 3 5	EX 20
2 1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Subdirector Provincial	• Asesoramiento al Director Provincial • Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de gestión.	1	Castellón	A/B	26	4.384,08	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo: Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales: Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social: - Gestión de personal: - Gestión presupuestaria y contratación administrativa: - Gestión de empleo y desempleo: Cursos: - Gestión de Personal: - Contratación Administrativa:	5 12 8 8 7 5 5	EX 11
2 2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA Inspector Médico	• Ejecución de la política general sanitaria del ISM; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la Entidad en la ciudad autónoma. • Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. • Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al ISM.	1	Ceuta	A	26	5.330,88	Experiencia en: - Por el desempeño del puesto de Inspector Médico o Médico Evaluador de Incapacidades: (5 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos) Cursos: - Valoración de menoscabos, minusvalías e incapacidades: - Dirección de Equipos de Trabajo en el ámbito sanitario:	5 5	EX 18 11 40
2 3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Director Local N 20	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Camarieñas	B/C	20	2.361,84	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows: - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	20 5 5 10 4 3 3	EX 20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍF.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
2 4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Director Local N 20	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Malpica	B/C	20	2.361,84	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows: - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	20 5 5 10 4 3 3	EX 20
2 5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Director Local N 20	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Roses (Gerona)	B/C	20	2.361,84	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows: - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	20 5 5 10 4 3 3	EX 20
2 6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN Inspector Médico	• Ejecución de la política general sanitaria del ISM; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la Entidad en la ciudad autónoma. • Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. • Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al ISM.	1	Gijón	A	26	5.330,88	Experiencia en: - Por el desempeño del puesto de Inspector Médico o Médico Evaluador de Incapacidades: (5 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos) Cursos: - Valoración de menoscabos, minusvalías e incapacidades: - Dirección de Equipos de Trabajo en el ámbito sanitario:	5 5	EX 18 11 40
2 7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA Jefe de Sección Tipo 5	• Funciones de asesoramiento y ejecución de materias que se le encomienden, propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial	1	Pasajes de San Pedro	B/C	22	2.784,48	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión del Régimen Especial del Mar: - Gestión de personal: - Gestión presupuestaria y contratación administrativa: - Elaboración de informes: Cursos: - Contratación Administrativa: - Gestión de Personal: - Aplicaciones entorno Windows:	10 8 8 8 6 4 4 2	EX 20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍF.	MÉRITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
2 8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Jefe de Sección Tipo 5	• Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar	1	Huelva	B/C	22	2.784,48	Experiencia en: - Prestaciones económicas de la Seguridad Social: - Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar: - Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social: Cursos: - PRESMAR: - Aplicaciones entorno Windows:	18 12 10 8 2	EX 20
2 9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Programador de Primera	• Mantener, instalar y configurar sistemas operativos • Organización de recursos Hardware • Configuración de periféricos • Instalación y configuración de paquetes de aplicación • Mantenimiento de sistemas en red de área local. Administración de red • Control de las comunicaciones • Control del parque instalado • Coordinación y asesoría informática a la Dirección	1	Huelva	B	18	2.965,92	Experiencia en: - Gestión de sistemas operativos: - UNIX: - NETWARE: - Gestión de Administración de redes locales: - Gestión de Comunicaciones: Cursos: - UNIX: - NETWARE: - Sistemas microinformáticos: - Comunicaciones: - Redes Locales:	2 5 13 10 10 3 2 1 2 2	EX 11
3 0	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Puesto de Trabajo de Apoyo Nivel 14	• Apoyo administrativo al Director Provincial	1	Huelva	C/D	14	1.619,16	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc): - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows y MSDOS: - Puestos similares: Cursos: - Word Pro: - Lotus 1,2,3:	15 10 15 5 5	EX 20
3 1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Jefe de Sección Tipo 4	• Gestión de empleo y de prestaciones de desempleo.	1	Las Palmas	A/B	22	3.042,84	- Licenciado en Derecho: Experiencia en: - Gestión y reconocimiento de prestaciones de desempleo: - Gestión de promoción de empleo: Cursos: - Régimen jurídico de prestaciones: - Gestión de prestaciones de desempleo: - Aplicaciones entorno Windows:	5 20 5 4 4 2	EX 11

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍF.	MÉRITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
3 2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Director Local N 18	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Puerto del Rosario (Fuerteventura)	C/D	18	2.026,20	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows: - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	20 5 5 10 4 3 3	EX 20
3 3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Subdirector Provincial	• Asesoramiento al Director Provincial • Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de gestión.	1	Madrid	A/B	26	4.384,08	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales: Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social: - Gestión de personal: - Gestión presupuestaria y contratación administrativa: - Gestión de empleo y desempleo: Cursos: - Gestión de Personal: - Contratación Administrativa:	5 12 8 8 7 5 5	EX 11
3 4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Inspector Médico	• Ejecución de la política general sanitaria del ISM; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la Entidad en la ciudad autónoma. • Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. • Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al ISM.	1	Madrid	A	26	5.330,88	Experiencia en: - Por el desempeño del puesto de Inspector Médico o Médico Evaluador de Incapacidades: (5 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos) Cursos: - Valoración de menoscabos, minusvalías e incapacidades: - Dirección de Equipos de Trabajo en el ámbito sanitario:	5 5	EX 18 11 40
3 5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Jefe de Sección Tipo D	• Gestión de empleo y de prestaciones de desempleo	1	Málaga	B/C	22	2.120,16	Experiencia en: - Gestión y reconocimiento de prestaciones de desempleo: - Gestión de Promoción de empleo: Cursos: - Régimen Jurídico de prestaciones: - Gestión de Prestaciones de Desempleo: - Aplicaciones entorno Windows:	20 20 4 4 2	EX 20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIF.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
3 6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Inspector Médico	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de la política general sanitaria del ISM; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la Entidad en la ciudad autónoma. Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al ISM. 	1	Málaga	A	26	5.330,88	Experiencia en: - Por el desempeño del puesto de Inspector Médico o Médico Evaluador de Incapacidades : (5 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos) Cursos: - Valoración de menoscabos, minusvalías e incapacidades: - Dirección de Equipos de Trabajo en el ámbito sanitario:	5 5	EX 18 11 40
3 7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA Puesto de Trabajo de Apoyo Nivel 14	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo al Director Provincial 	1	Melilla	C/D	14	1.619,16	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc): - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows y MSDOS: - Puestos similares: Cursos: - Word Pro: - Lotus 1,2,3:	15 10 15 5 5	EX 20
3 8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Jefe de Sección Tipo C	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal Apoyo a órganos colegiados de gobierno Coordinación de Centros Asistenciales 	1	Santa Cruz de Tenerife	A/B	22	2.378,52	- Licenciado en Derecho: Experiencia en: - Gestión de personal funcionario y laboral: - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales: - Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno: Cursos: - Gestión de personal: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Aplicaciones entorno Windows:	5 23 6 6 4 4 2	EX 11

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECIF.	MERITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
3 9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Director Local N 18	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar 	1	Isla de Hierro	C/D	18	2.026,20	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows: - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	20 5 5 10 4 3 3	EX 20
4 0	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Jefe de Sección Tipo D	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de personal Régimen interno Gestión presupuestaria Contratación administrativa Gestión de inversiones 	1	Sevilla	B/C	22	2.120,16	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario, laboral y estatutario: - Gestión presupuestaria: - Contratación administrativa: - Gestión de inversiones: Cursos: - Gestión de personal: - Contratación administrativa: - Aplicaciones entorno Windows:	20 8 8 4 4 4 2	EX 20
4 1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Programador de Primera	<ul style="list-style-type: none"> Mantener, instalar y configurar sistemas operativos Organización de recursos Hardware Configuración de periféricos Instalación y configuración de paquetes de aplicación Mantenimiento de sistemas en red de área local. Administración de red Control de las comunicaciones Control del paquete instalado Coordinación y asesoría informática a la Dirección 	1	Vigo	B	18	2.965,92	Experiencia en: - Gestión de sistemas operativos: - UNIX: - NETWARE: - Gestión de Administración de redes locales: - Gestión de comunicaciones: Cursos: - UNIX: - NETWARE: - Sistemas microinformáticos: - Comunicaciones: - Redes Locales:	2 5 13 10 10 2 3 1 2 2	EX 11

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍF.	MÉRITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
4 2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILLAGARCÍA DE AROSA Director Local N 20	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Boiro	B/C	20	2.361,84	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows: - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	20 5 5 10 4 3 3	EX 20
4 3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILLAGARCÍA DE AROSA Director Local N 20	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Isla de Arosa	B/C	20	2.361,84	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - Aplicaciones entorno Windows: - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	20 5 5 10 4 3 3	EX 20
4 4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Programador de Primera	• Mantener, instalar y configurar sistemas operativos • Organización de recursos Hardware • Configuración de periféricos • Instalación y configuración de paquetes de aplicación • Mantenimiento de sistemas en red de área local. Administración de red • Control de las comunicaciones • Control del paquete instalado • Coordinación y asesoría informática a la Dirección	1	Vizcaya	B	18	2.965,92	Experiencia en: - Gestión de sistemas operativos: - UNIX: - NETWARE: - Gestión de Administración de redes locales: - Gestión de comunicaciones: Cursos: - UNIX: - NETWARE: - Sistemas microinformáticos: - Comunicaciones: - Redes Locales:	2 5 13 10 10 2 3 1 2 2	EX 11

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍF.	MÉRITOS ESPECÍFICOS, CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	Ptos	ADSCRIP. TITULACIÓN
4 5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Puesto de Trabajo de Apoyo Nivel 14	• Apoyo administrativo al Director Provincial	1	Vizcaya	C/D	14	1.619,16	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc): - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows y MSDOS: - Puestos similares: Cursos: - Word Pro: - Lotus 1,2,3:	15 10 15 5 5	EX 20

ANEXO I-BIS						
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍFICO (EUROS)	ADS. TITULACIÓN
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N.20	Santa Pola (Alicante)	BC	20	2.361,84	EX20
47	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N.18	Campello (Alicante)	CD	18	1.800,6	EX20
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N.18	Caípe (Alicante)	CD	18	1.800,6	EX20
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N.18	Denia (Alicante)	CD	18	1.800,6	EX20
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N.18	Villajoyosa (Alicante)	CD	18	1.800,6	EX20
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA DIRECTOR LOCAL N.18	Adra (Almería)	CD	18	1.800,6	EX20
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA DIRECTOR LOCAL N.18	Garrucha (Almería)	CD	18	1.800,6	EX20
53	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS DIRECTOR LOCAL N.18	Mahón (Baleares)	CD	18	2.026,2	EX20
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS DIRECTOR LOCAL N.18	Portocristo -Manacor (Baleares)	CD	18	2.026,2	EX20
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS DIRECTOR LOCAL N.20	Ibiza (Baleares)	BC	20	2.587,44	EX20
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA DIRECTOR LOCAL N.20	Arenys de Mar (Barcelona)	BC	20	2.361,84	EX20
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA DIRECTOR LOCAL N.18	Vilanova i Geltrú (Barcelona)	CD	18	1.800,6	EX20
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA PROGRAMADOR DE PRIMERA	Barcelona	B	18	2.965,92	EX11
59	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ DIRECTOR LOCAL N.22	Algeciras (Cádiz)	BC	22	2.482,68	EX20
60	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ DIRECTOR LOCAL N.22	Barbate (Cádiz)	BC	22	2.482,68	EX20
61	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ DIRECTOR LOCAL N.20	Puerto de Santa María (Cádiz)	BC	20	2.361,84	EX20
62	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ DIRECTOR LOCAL N.20	Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)	BC	20	2.361,84	EX20
63	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ DIRECTOR LOCAL N.18	Tarifa (Cádiz)	CD	18	1.800,6	EX20
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ PROGRAMADOR DE PRIMERA	Cádiz	B	18	2.965,92	EX11
65	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN DIRECTOR LOCAL N.18	Vinaroz (Castellón)	CD	18	1.800,6	EX20
66	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.22	Muros (A Coruña)	BC	22	2.482,68	EX20
67	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.22	Noia (A Coruña)	BC	22	2.482,68	EX20
68	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.20	Ferrol (A Coruña)	BC	20	2.361,84	EX20
69	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.20	Fisterra (A Coruña)	BC	20	2.361,84	EX20
70	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.20	Pontevedra (A Coruña)	BC	20	2.361,84	EX20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍFICO (EUROS)	ADS. TITULACIÓN
71	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.18	Cariño (Ortigueira) (A Coruña)	CD	18	1.800,6	EX20
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.18	Cedeira (A Coruña)	CD	18	1.800,6	EX20
73	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.18	Espasante (Ortigueira) (A Coruña)	CD	18	1.800,6	EX20
74	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.18	Laxe (A Coruña)	CD	18	1.800,6	EX20
75	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.18	Muxia (A Coruña)	CD	18	1.800,6	EX20
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N.18	Sada (A Coruña)	CD	18	1.800,6	EX20
77	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA DIRECTOR LOCAL N.20	Palamós (Gerona)	BC	20	2.361,84	EX20
78	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA DIRECTOR LOCAL N.18	Llança (Gerona)	CD	18	1.800,6	EX20
79	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA DIRECTOR LOCAL N.20	Motril (Granada)	BC	20	2.361,84	EX20
80	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA DIRECTOR LOCAL N.20	Hondarribia (Guipúzcoa)	BC	20	2.361,84	EX20
81	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA DIRECTOR LOCAL N.18	Getaria (Guipúzcoa)	CD	18	1.800,6	EX20
82	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA DIRECTOR LOCAL N.18	Orio (Guipúzcoa)	CD	18	1.800,6	EX20
83	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA DIRECTOR LOCAL N.18	Mutriku (Guipúzcoa)	CD	18	1.800,6	EX20
84	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA DIRECTOR LOCAL N.20	Punta Umbría (Huelva)	BC	20	2.361,84	EX20
85	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA DIRECTOR LOCAL N.20	Ayamonte (Huelva)	BC	20	2.361,84	EX20
86	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA DIRECTOR LOCAL N.20	Lepe (Huelva)	BC	20	2.361,84	EX20
87	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA DIRECTOR LOCAL N.20	Isla Cristina (Huelva)	BC	20	2.361,84	EX20
88	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO DIRECTOR LOCAL N.20	Cillero (Vivero) (Lugo)	BC	20	2.361,84	EX20
89	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO DIRECTOR LOCAL N.20	Burela (Lugo)	BC	20	2.361,84	EX20
90	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO DIRECTOR LOCAL N.18	Foz (Lugo)	CD	18	1.800,6	EX20
91	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO DIRECTOR LOCAL N.18	Ribadeo (Lugo)	CD	18	1.800,6	EX20
92	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA DIRECTOR LOCAL N.18	Estepona (Málaga)	CD	18	1.800,6	EX20
93	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA DIRECTOR LOCAL N.18	Torre del Mar (Málaga)	CD	18	1.800,6	EX20
94	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARTAGENA DIRECTOR LOCAL N.20	Aguilas (Murcia)	BC	20	2.361,84	EX20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍFICO (EUROS)	ADS. TITULACIÓN
95	DIRECCION PROVINCIAL DE CARTAGENA DIRECTOR LOCAL N.18	Mazarron (Murcia)	CD	18	1.800,6	EX20
96	DIRECCION PROVINCIAL DE CARTAGENA DIRECTOR LOCAL N.18	San Pedro del Pinatar (Murcia)	CD	18	1.800,6	EX20
97	DIRECCION PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N.20	Avilés (Asturias)	BC	20	2.361,84	EX20
98	DIRECCION PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N.20	Cudillero (Asturias)	BC	20	2.361,84	EX20
99	DIRECCION PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N.20	Luarca (Asturias)	BC	20	2.361,84	EX20
100	DIRECCION PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N.18	Lastres (Colunga) (Asturias)	CD	18	1.800,6	EX20
101	DIRECCION PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N.18	Tapia de Casariegos (Asturias)	CD	18	1.800,6	EX20
102	DIRECCION PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N.18	Ribadesella (Asturias)	CD	18	1.800,6	EX20
103	DIRECCION PROVINCIAL DE GIJÓN PROGRAMADOR DE PRIMERA	Gijón	B	18	2.965,92	EX11
104	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS DIRECTOR LOCAL N.22	Arrecife de Lanzarote (Las Palmas)	BC	22	2.728,8	EX20
105	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS DIRECTOR LOCAL N.18	Arguineguin (Las Palmas)	CD	18	2.026,2	EX20
106	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N.22	Cangas de Morrazo (Pontevedra)	BC	22	2.482,68	EX20
107	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N.22	Marín (Pontevedra)	BC	22	2.482,68	EX20
108	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N.20	Bayona (Pontevedra)	BC	20	2.361,84	EX20
109	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N.20	Bueu (Pontevedra)	BC	20	2.361,84	EX20
110	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N.20	Moaña (Pontevedra)	BC	20	2.361,84	EX20
111	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N.20	Redondela (Pontevedra)	BC	20	2.361,84	EX20
112	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N.20	Portonovo (Sanxenxo) (Pontevedra)	BC	20	2.361,84	EX20
113	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N.20	Pontevedra	BC	20	2.361,84	EX20
114	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N.20	La Guardia (Pontevedra)	BC	20	2.361,84	EX20
115	DIRECCION PROVINCIAL DE TENERIFE DIRECTOR LOCAL N.18	Sta Cruz de la Palma (Sta Cruz Tenerife)	CD	18	2.026,2	EX20
116	DIRECCION PROVINCIAL DE TENERIFE DIRECTOR LOCAL N.18	S.Sebastián Gomera (Sta.Cruz Tenerife)	CD	18	2.026,2	EX11
117	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA DIRECTOR LOCAL N.20	Laredo (Cantabria)	BC	20	2.361,84	EX20
118	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA DIRECTOR LOCAL N.20	Santoña (Cantabria)	BC	20	2.361,84	EX20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍFICO (EUROS)	ADS. TITULACIÓN
119	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA DIRECTOR LOCAL N.18	Castro Urdiales (Cantabria)	CD	18	1.800,6	EX20
120	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA DIRECTOR LOCAL N.18	San Vicente de la Barquera (Cantabria)	CD	18	1.800,6	EX20
121	DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA PROGRAMADOR DE PRIMERA	Sevilla	B	18	2.965,92	EX11
122	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA DIRECTOR LOCAL N.20	San Carlos de la Rápita (Tarragona)	BC	20	2.361,84	EX20
123	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA DIRECTOR LOCAL N.18	L'Ametlla de Mar (Tarragona)	CD	18	1.800,6	EX20
124	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA DIRECTOR LOCAL N.18	Cambriis (Tarragona)	CD	18	1.800,6	EX20
125	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA DIRECTOR LOCAL N.20	Gandia (Valencia)	BC	20	2.361,84	EX20
126	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA PROGRAMADOR DE PRIMERA	Valencia	B	18	2.965,92	EX11
127	DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA DIRECTOR LOCAL N.22	Bermeo (Vizcaya)	BC	22	2.482,68	EX20
128	DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA DIRECTOR LOCAL N.22	Ondárroa (Vizcaya)	BC	22	2.482,68	EX20
129	DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA DIRECTOR LOCAL N.20	Lekitio (Vizcaya)	BC	20	2.361,84	EX20
130	DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA DIRECTOR LOCAL N.18	Santurce (Vizcaya)	CD	18	1.800,6	EX20
131	DIRECCION PROVINCIAL DE VILLAGARCIA DIRECTOR LOCAL N.22	Santa Uxia de Riveira (A Coruña)	BC	22	2.482,68	EX20
132	DIRECCION PROVINCIAL DE VILLAGARCIA DIRECTOR LOCAL N.20	Cambados (Pontevedra)	BC	20	2.361,84	EX20
133	DIRECCION PROVINCIAL DE VILLAGARCIA DIRECTOR LOCAL N.20	O Grove (Pontevedra)	BC	20	2.361,84	EX20
134	DIRECCION PROVINCIAL DE VILLAGARCIA DIRECTOR LOCAL N.20	Rianxo (A Coruña)	BC	20	2.361,84	EX20
135	DIRECCION PROVINCIAL DE VILLAGARCIA DIRECTOR LOCAL N.18	Pobla do Caramiñal (A Coruña)	CD	18	1.800,6	EX20

**DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS EN RESULTAS
Y VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN	PTOS.
DIRECTOR LOCAL (Niveles: 22, 20 Y 18)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión de Seguridad Social: 20 -Gestión de Programas Sociales: 5 -Dirección de Equipos de Trabajo: 5 -Gestión del Rég. Especial del Mar: 10 <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Aplicaciones entorno Windows: 4 -Información y Atención al público: 3 -Dirección Equipos de Trabajo: 3 	
PROGRAMADOR DE PRIMERA (Nivel 18)	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener, instalar y configurar sistemas operativos • Organización de recursos hardware. • Configuración de periféricos. • Instalación y configuración de paquetes de aplicación. • Mantenimiento de sistemas en red de área local. Administración de red. • Control de las comunicaciones. • Control del parque instalado. • Coordinación y asesoría informática a la Dirección. 	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Gestión de sistemas operativos: 2 -UNIX: 5 -NETWARE: 13 -Gestión de administración de redes locales: 10 -Gestión de comunicaciones: 10 <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -UNIX: 2 -NETWARE: 3 -Sistemas microinformáticos: 1 -Comunicaciones: 2 -Redes locales: 2 	

ANEXO II

Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE

B.O.E.

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (Base 2ª.1)		CÓDIGO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 5ª SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> . EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEXTA. SI <input type="checkbox"/>				
TIPO DE ADAPTACIÓN:				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		Condición Base 5ª (2)	PUNTAJACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN						
Orden de Preferencia	Nº Orden de Convocatoria		MÉRITOS GENERALES					MÉRITOS ESPECÍFICOS	TOTAL
			GRADO	VALORACIÓN TRABAJO	CURSOS	ANTIGÜEDAD	TOTAL MÉRITOS GENERALES		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
--									

(1) La presente solicitud deberá presentarse acompañada de los Anexos III y IV en su caso.

(2) SEÑALESE (x) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

..... a de de
FirmaEXCMO. SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES)
INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA.
C: GENOVA, 24 - 28004 MADRID.

**ANEXO III
Certificado de méritos (4)**

D/Dª :

Cargo

Certifica que, de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre.....

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso

Grado consolidado	<input type="text"/>	Fecha ingreso Cuerpo (1)	Día	Mes	Año	Nº Orden Oposición (1)	<input type="text"/>	Antigüedad total en la Administración	Días	Meses	Años
-------------------	----------------------	-----------------------------	-----	-----	-----	---------------------------	----------------------	--	------	-------	------

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO SUPERIOR DE LETRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA SEGURIDAD SOCIAL (Marcar con una X)

1	<input type="checkbox"/>	Servicio activo	2	<input type="checkbox"/>	Servicios especiales	3	<input type="checkbox"/>	Servicio en Comunidades Autónomas
4	<input type="checkbox"/>	Expectativa de destino	5	<input type="checkbox"/>	Excedencia Forzosa	6	<input type="checkbox"/>	Exc. Voluntaria Art. 29.4
7	<input type="checkbox"/>	Exc. Voluntaria Art. 29.3.a)	8	<input type="checkbox"/>	Exc. Voluntaria Art. 29.3.c)	9	<input type="checkbox"/>	Exc. Voluntaria Art. 29.3.d)
10	<input type="checkbox"/>	Exc. Voluntaria Art. 29.7	11	<input type="checkbox"/>	Suspensión de funciones			

En caso de situación 1, 2, 3, 4, ó 6: Organismo S.S., Ministerio o CC.AA. de destino (2) Municipio de destino

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

En caso de situación 1, 2, 3 ó 6: FECHA TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

En caso de situación 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 ó 11: FECHA PASE SITUACIÓN

Día	Mes	Año
-----	-----	-----

En caso de situación 11: FECHA FIN DE SUSPENSIÓN

TITULACIONES ACADÉMICAS (Exigida en la convocatoria)

PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS [Base Tercera A). EN LOS ÚLTIMOS MIL NOVENTA Y SEIS DÍAS NATURALES (posteriores al nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala de participación, e inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes) :

Figurarán los puestos a los que aparecen adscritos con carácter fijo o provisional e incluso el reservado para los casos de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. teniendo en cuenta las Consideraciones Generales de la Base Tercera, apartado A).

	Puesto de trabajo desempeñado o situación administrativa (en su defecto)	Fecha inicio	Fecha fin	N.C.D.	Nº de días de desempeño en dicho puesto o en la situación administrativa (2)	Organismo (3)
a)						
a)						
b)						
c)						
c)						
...						

- a) Figurarán únicamente los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en estos 1.096 días.
- b) Figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional e incluso el reservado en caso de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días de desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con el desempeño de los puestos reflejados en el apartado a)
- c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter definitivo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos del que figura en la letra b) en los últimos 1.096 días.

- (1) Deberá figurar la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participa.
- (2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en todas las líneas no puede ser superior a 1.096.
- (3) Indicar el código correspondiente según el Anexo V.
- (4) Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, deberá indicarse en hoja aparte y marcar con una X el siguiente recuadro :

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE ____/____/____ (B.O.E. DEL ____/____/____)

Conforme el interesado: a de de 200...
(Firma y Sello)

ANEXO IV**Méritos específicos alegados y cursos**

D.N.I.

APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS (APORTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA FEHACIENTE)

En a de de 200

Firma del concursante

ANEXO V

Códigos de los Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autónoma*Organismos de la Seguridad Social*

01. Instituto Nacional de la Seguridad Social.
02. Instituto Nacional de Gestión Sanitaria.
03. Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.
04. Instituto Social de la Marina.
05. Subdirección General de Gerencia de Informática.
06. Tesorería General de la Seguridad Social.
07. Intervención de la Seguridad Social.
08. Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social.

Ministerios

09. Administraciones Públicas.
10. Agricultura, Pesca y Alimentación.
11. Asuntos Exteriores.
12. Medio Ambiente.
13. Interior.
14. Hacienda.
15. Defensa.
16. Economía.
17. Educación, Cultura y Deportes.
18. Ciencia y Tecnología.
19. Justicia.
20. Fomento.
21. Presidencia.
22. Sanidad y Consumo (1).
23. Trabajo y Asuntos Sociales (1).
24. Portavoz.

Administración Autónoma

25. Cataluña.
26. País Vasco.
27. Galicia.
28. Cantabria.
29. Asturias.
30. Andalucía.
31. Murcia.
32. Aragón.
33. Castilla-La Mancha.
34. Valencia.
35. La Rioja.
36. Extremadura.
37. Canarias.
38. Castilla y León.
39. Illes Balears.
40. Madrid.
41. Navarra.
42. Ceuta.
43. Melilla.

(1) En caso de destino en Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, indicar en anexo V el código de la Entidad Gestora o Servicio Común y no el del Ministerio.

17254 ORDEN TAS/2452/2003, de 5 de agosto, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Nacional de la Seguridad Social), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, y a propuesta de dicho Instituto, procede convocar un concurso para la provisión de puestos de trabajo que pueden ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A, B, C y D.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

De acuerdo con lo anterior, este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar un concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden y que se describen en el anexo II, con arreglo a las siguientes bases:

Primera. 1.—De acuerdo con lo establecido en el artículo 41.4 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos del anexo I, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de solicitudes:

Los funcionarios de carrera de la Administración de la Seguridad Social, así como los destinados en dicha Administración, pertenecientes a Cuerpos o Escalas de los grupos A, B, C y D comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que podrán solicitar las vacantes que figuran en dicho anexo I tanto con la clave EX20 como con la clave EX11.

Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos pertenecientes a los grupos A, B, C y D, que podrán participar siempre que soliciten puestos de trabajo identificados en el anexo I con la clave EX11.

2. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias y de meteorología.

Segunda. 1.—Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos determinados por la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y el artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si se ha suprimido el puesto de trabajo que tuvieran con carácter definitivo.

A los funcionarios que hayan accedido al Cuerpo o Escala desde el que participan en el concurso por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban se les computará el tiempo de servicios prestado en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia a efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.