

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

13127 *ORDEN EHA/2000/2007, de 27 de junio, por la que se modifica el Tribunal calificador de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado, convocadas por Orden EHA/1180/2007, de 19 de abril.*

Vista la renuncia presentada por la Presidenta del Tribunal Suplente, doña María Luisa Poncela García, del Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economistas del Estado, y de conformidad con lo previsto en la base 8.1 y en aplicación de la base 8.2 de la convocatoria, procede nombrar nuevo miembro del Tribunal.

Asimismo, procede nombrar a don José Manuel Rodríguez Ranero, del Cuerpo Superior de Técnicos Comerciales y Economista del Estado, Presidente del Tribunal Suplente.

Madrid, 27 de junio de 2007.-El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

13128 *ORDEN TAS/2001/2007, de 25 de junio, 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, D y E;

De acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, transitoriamente los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del referido Estatuto se han integrado en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias: Grupo A, Subgrupo A1; Grupo B, Subgrupo A2; Grupo C, Subgrupo C1; Grupo D, Subgrupo C2; Grupo E, Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la Disposición Adicional Séptima. En consecuencia, en la columna del Anexo I relativa al Grupo la referencia al Grupo A ha de entenderse realizada al Subgrupo A1, la del Grupo B al Subgrupo A2, la del Grupo C al Subgrupo C1, la del Grupo D al Subgrupo C2, y la del Grupo E a las agrupaciones que se establezcan.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por la que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, 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.-Podrán participar en el presente concurso y solicitar las vacantes de puestos de trabajo del Anexo I 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, D y E 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 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.

a) De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007, para los puestos ubicados en los Servicios Centrales, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con excepción de los que presten servicios en los siguientes sectores:

Ministerio de Administraciones Públicas: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Ministerio del Interior: Jefaturas Central y Provinciales de Tráfico y Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

Ministerio de Fomento: Dirección General de la Aviación Civil y Dirección General de Marina Mercante.

Ministerio de Educación y Ciencia: Secretaría General de Política Científica y Tecnológica.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

Ministerio de Economía y Hacienda: Instituto Nacional de Estadística.

Ministerio de Medio Ambiente.

Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación: Servicio Exterior y Agencia Española de Cooperación Internacional.

Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

Agencia Estatal de Administración Tributaria.

b) Para la provisión de los puestos ubicados en los servicios periféricos podrán participar todos los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, con independencia del Departamento Ministerial donde presten servicios, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

c) Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, Entidades Gestoras de la Seguridad Social y restantes Organismos Públicos adscritos, podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso con la clave de adscripción «EX 11» que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2007. En este sentido estos funcionarios podrán optar a los puestos ubicados en la organización periférica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y de sus Organismos Públicos (Incluida la organización periférica de las Entidades Gestoras, Servicios Comunes e Intervención General de la Seguridad Social).

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, D y E comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que podrán solicitar las vacantes que figuran en dicho anexo y tanto con la clave de adscripción 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, D y E, que podrán participar siempre que soliciten puestos de trabajo identificados en el Anexo y con la clave EX11.

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 y Director Local N.22 cuya relación figura en Anexo I-bis.

A este respecto, 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. 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.

2. 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 art. 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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, salvo 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. El puesto desempeñado en la comisión de servicios prevista en el artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se valorará en el apartado correspondiente a valoración del trabajo desarrollado.

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. A los funcionarios que desempeñan por adscripción provisional un puesto de trabajo, se les valorará durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan correspondiente al Cuerpo desde el cual participan.

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

6. 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):

1.1 Valoración del grado personal.-Por tener grado personal consolidado y reconocido por el Órgano competente, se adjudicará 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: 8 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 6 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 desempe-

ñados durante el período 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 veintinueve puntos, según la distribución siguiente:

Por cada día natural de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto a que se concursa: 0,026484 puntos, hasta un máximo de 29 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: 0,017352 puntos, hasta un máximo de 19 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: 0,009132 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.

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.—Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 1 punto:

El destino previo el cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 0,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,5 puntos.

La valoración de este último supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica a continuación:

Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consiguientes deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos

de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, el funcionario solicitante deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención del familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

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 General 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. En caso de no presentar éste, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

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 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 pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados, a efectos de lo dispuesto en el artículo 10.1 del Real Decreto 227/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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 art. 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.

De acuerdo con lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, La Comisión de Valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

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.

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 peticionario 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. La Subsecretaría 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 la Secretaría General 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, la Subsecretaría 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, redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 25 de junio de 2007.—El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

ANEXO I

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
0 1	SECRETARIA GENERAL Inspector de Servicios 1761164	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación y control de la aplicación de la normativa por las distintas unidades de la Entidad, así como de la adecuación de los procedimientos utilizados. • Control del trámite de quejas y sugerencias. • Participación en el desarrollo de programas de evaluación de unidades administrativas y de otros programas de calidad. 	1	Madrid	A/B	26	7.870,32	<p>Titulación (máximo 5 puntos)</p> <p>Licenciatura en Derecho. Ciencias Económicas y/O Empresariales.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilización de técnicas analíticas de Inspección: - Elaboración de informes y dictámenes. - Experiencia y formación en el desarrollo de programas de calidad y en la evaluación de los servicios administrativos: <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimiento Administrativo: - Contratación Administrativa: - Calidad: 	5 3 15 10 10 3 2 5	EX 11
0 2	SECRETARIA GENERAL Jefe de Sección Tipo I 4695219	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de acción formativa del personal de la Entidad. • Criterios de actuación en materia formativa. • Organización, contratación y evaluación de acciones formativas. 	1	Madrid	A/B	24	5.243,62	<p>Titulación (máximo 5 puntos)</p> <p>Licenciatura en Psicopedagogía, Psicología o Pedagogía.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la elaboración, desarrollo y control de Planes de Formación de personal funcionario, laboral y estatutario: - Experiencia en la negociación en materia formativa con entidades, sindicatos y empresas: - Experiencia en el seguimiento económico y estadístico de los Planes de Formación: <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades directivas: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Tecnología educativa: 	5 3 15 10 10 4 3 3	EX 11
0 3	SECRETARIA GENERAL Jefe de Sección Tipo I 2430890	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo del Programa de Ayudas Sociales del personal de la Entidad. • Gestión de pólizas de seguros de accidentes y de responsabilidad civil del personal de la Entidad. • Tramitación de concesión de anticipos 	1	Madrid	A/B	24	5.243,62	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión y seguimiento de planes de Acción Social para el personal: - Gestión de concesión de anticipos de personal: - Gestión de pólizas de seguros de accidentes y de responsabilidad civil del personal de la Entidad: - Tramitación y preparación de propuestas de resolución de recursos Adm.-mistrativos y reclamaciones previas de personal en materia de ayudas de acción social: <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones en entorno Windows – 2 puntos por curso hasta un máximo de: - Gestión de Personal del ISM: 	15 10 5 10 6 4	EX 11
0 4	SECRETARIA GENERAL Jefe de Sección Tipo II 3834034	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de situaciones administrativas de personal funcionario, laboral y estatutario. 	1	Madrid	A/B	24	4.138,84	<p>Titulación (máximo 5 puntos)</p> <p>Licenciatura en Derecho.</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de situaciones administrativas de personal: - Personal funcionario: - Personal laboral: - Personal estatutario: <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de personal del I. S. M.: - Base de Datos Access: - Hoja de cálculo Excel: 	5 3 15 10 10 5 3 2	EX 11

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
0 5	SECRETARIA GENERAL Jefe de Sección Tipo D 3222170	<ul style="list-style-type: none"> • Tramitación de autorizaciones de contratación y de nombramiento de interino de personal funcionario, laboral y estatutario. • Gestión de recursos humanos de los Buques de Apoyo Sanitario, de Salvamento y Asistencia Marítima del ISM. • Preparación de informes estadísticos en materia de personal 	1	Madrid	B/C	22	2.506,74	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de expedientes de autorización de contratación y de nombramiento interino de personal funcionario, laboral y estatutario; - Gestión de recursos humanos de los Buques de Apoyo Sanitario, de Salvamento y Asistencia Marítima del ISM.; - Elaboración de bases de convocatoria de cobertura interina de puestos; - Informes estadísticos en materia de personal; <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones Microsoft (Hojas de cálculo, bases de datos, tratamiento de texto, etc.) - 4 puntos por curso, hasta un máximo de: 	20 5 10 5	EX 20
0 6	SECRETARIA GENERAL Jefe de Sección Tipo D 4723509	<ul style="list-style-type: none"> • Selección de personal funcionario, laboral, estatutario fijo y temporal. 	1	Madrid	B/C	22	2.506,74	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Procesos de selección de personal: - Personal Funcionario; - Personal Laboral; - Personal Estatutario; - Tramitación de contratos de personal; <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones Microsoft (Hojas de cálculo, bases de datos, tratamiento de texto, etc.) - 4 puntos por curso, hasta un máximo de: 	10 10 10 10 10	EX 20
0 7	SECRETARIA GENERAL Jefe de Sección Tipo D 4969113	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis funcional de la explotación de los datos estadísticos sobre la percepción de los ciudadanos. • Seguimiento de los programas de calidad. • Participación en acciones de formación en el modelo europeo de gestión de la calidad EFQM y modelo de evaluación externa EVAM. • Coordinación de contenidos de la Intranet Corporativa, examen de su adecuación e integración y optimización. 	1	Madrid	B/C	22	2.506,74	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación en el desarrollo de programas de calidad; - Explotación y tratamiento de cuestionarios de satisfacción de los ciudadanos; - Formación del modelo europeo de excelencia EFQM; - Implantación y gestión de contenidos de Intranet; <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la Calidad Modelo EFQM; - Nuevas tecnologías y procedimiento administrativo; - Creación y diseño de página Web; 	10 10 10 10 4 3 3	EX 11
0 8	SECRETARIA GENERAL Analista Programador Sistemas 1753755	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis, diseño y desarrollo de la Intranet del ISM. • Migración y Administración de contenidos al nuevo Portal de la Intranet corporativa con la herramienta Stellent Content Server Versión 7.5. E. • Análisis, diseño y programación de sistemas de información en entorno Web. • Desarrollo de sistemas distribuidos de Servicios Web en el ámbito de la Seguridad Social basados en la arquitectura Certel V2.0.2, con las herramientas EntireX, Mediator, EntireX Communicator y Websphere Application Server 5.1.2. • Coordinación de proyectos de integración de aplicaciones 3270 en entorno Web a través de JACADA. • Desarrollo de sistemas de información en ASP y ASP.NET. • Programación de aplicaciones cliente/servidor usando TCP/IP con VB. 6.0. <p>Diseño y manejo de BD Access XP y SQL Server 2000.</p>	1	Madrid	B/C	22	8.390,66	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Migración y administración de contenidos Intranet corporativa; - Desarrollo de productos de seguridad y control de accesos en entornos Web (Intranet); - Desarrollo de sistemas distribuidos de servicios web en el ámbito de la Seguridad Social; - Coordinación de proyectos de integración de aplicaciones sobre 3270 en entorno Web a través de JACADA; - Integración de aplicaciones 3270 a entorno Web a través de JACADA V8.00a.12; - Diseño y desarrollo de Sistemas de Información basados en ASP, ASP.NET Y SQL Server 2000 en entorno Web; <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Servicios Web; - Intranet de la Seguridad Social; - Desarrollo con Visual Basic 6; - Desarrollo de Aplicaciones Cooperativas con Visual Basic 6; - Mastering Web app. Dev. Using MS visual Intervev 6.0; 	5 5 5 10 10 5 3 2 2 1	EX 11

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
0 9	SECRETARÍA GENERAL Analista Programador 4854130	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Equipos UNIXWARE. • Administración de Servidores NETWARE. • Mantenimiento de Software en estaciones de trabajo. • Instalación de aplicaciones en red. • Apoyo y soporte a usuarios. 	1	Madrid	B/C	18	4.427,26	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestión redes Área local, servidores Novell; - Administración S. O. Netware; - Estándares de instalación de Sistemas en la Seguridad Social; - Administración S. O. Unix; - Administración Windows NT / XP; - Configuración de Trabajos de Red bajo Protocolo TCP/IP; - Windows Server 2003; - Utilización paquetes ofimáticos Standard; <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administración Netware; - Administración LOTUS NOTES/DOMINO; - Administración de Windows NT; - Intranetware Advanced Administration; - Instalac, configur. y admón. de Windows XP Professional; - Networking Technologies; - Junior Programación Natural; - Diseño de Páginas Web 	10 7 6 5 4 3 3 2 1 1 1 1 1 2 2 1	EX 20
1 0	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Servicio de Gestión Presupuestaria 1952108	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración, seguimiento y control del Presupuesto del Instituto Social de la Marina. • Estudio y cálculo de costes derivados de los traslados de competencias a las Comunidades Autónomas. • Coordinación y seguimiento de la ejecución del Presupuesto del Instituto Social de la Marina y Asesoramiento a las Direcciones Provinciales en materia de Gestión Presupuestaria. • Control y seguimiento de los Objetivos Presupuestarios (S.LO) • En el desarrollo de sus funciones utilizará programas informáticos y demás herramientas ofimáticas del área económico-presupuestaria. 	1	Madrid	A/B	26	8.782,32	<p>Titulación (máximo 5 puntos)</p> <p>Licenciatura en Ciencias Económicas o Empresariales;</p> <p>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores;</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dominio de la aplicación "APA" para la elaboración del Anteproyecto de Presupuestos Anual; - Dominio de la aplicación PAGODA para la elaboración y tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria y de gestión de los documentos contables; - Contabilidad Financiera y Presupuestaria del Sistema Integrado de la Seguridad Social (SICOSS) en las áreas de seguimiento presupuestario, pagos e inversiones, así como de la documentación presupuestaria y contable de las citadas áreas; - Utilización de la aplicación SIO de la IGSS... <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Técnicas Presupuestarias" - Ministerio de Trabajo y A. Sociales; - "Contratación/Ejecución del Gasto" INAP; - "Ley General Presupuestaria del IEF" 	5 3 10 10 10 5 5 2 3	EX 11
1 1	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Técnico de Prevención y Salud Laboral C 4984739	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de la prevención de riesgos laborales en materia de vigilancia de la salud del personal en centros administrativos. • Coordinación de la vigilancia de la salud efectuada en las Direcciones Provinciales de la Entidad. • Asesoramiento a la Administración, trabajadores y al Comité de Seguridad y Salud Laboral sobre vigilancia y control de la salud. 	1	Madrid	A	26	8.403,84	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vigilancia de la salud laboral; - Evaluación de riesgos laborales y actividades preventivas; - Asesoramiento a los responsables de la Administración, trabajadores y Comité de Seguridad y Salud Laboral; <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Curso de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales nivel superior: Especialidad Ergonomía y Psicología aplicada; - Curso de Técnico de Prevención de Riesgos Laborales nivel superior: Especialidad Higiene Industrial; - Otros cursos en materia de prevención de riesgo: primeros auxilios, control del stress, etc. 	20 10 10 4 4 2	3A010 MPS

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
1 2	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo II 4695229	<ul style="list-style-type: none"> Gestión, coordinación y control de la contratación administrativa relativa al Capítulo II: Presupuesto de gastos y dotaciones del I.S.M., elaborando todo tipo de pliegos para la contratación de los distintos servicios, obras y suministros. Control del correcto funcionamiento de las instalaciones en los Servicios Centrales de la Entidad. Control y supervisión de todos los asuntos relacionados con la distribución de correspondencia y paquetería, coordinación general de los archivos, del área de reprografía y demás actividades tendientes al buen funcionamiento de los Servicios Centrales del I. S. M. 	1	Madrid	A/B	24	4.138,84	<u>Experiencia en:</u> - Desempeño de puestos en que se desarrollen funciones de Administración y Régimen Interior: - Gestión de contratación de servicios y control de su ejecución; - Experiencia y conocimiento, a nivel de usuario, de la aplicación informática PAGODA; - Experiencia en coordinación y organización de personal subalterno: <u>Cursos:</u> - Contratación Administrativa; - Procedimiento Administrativo; - Adecuación del lenguaje administrativo; - Excel <u>Experiencia en:</u> - 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; <u>Cursos:</u> - Preparación para Puestos de Secretaría; - Aplicaciones en entorno Windows, a 1 punto por curso y hasta un máximo de	15 10 10 5 2,5 2,5 2,5 2,5	EX 11
1 3	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Secretaría/a de Subdirector General 4055834	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo administrativo al Subdirector General. 	1	Madrid	C/D	14	4.041,56	<u>Experiencia en:</u> - Desempeño de puestos similares al convocado, en el ámbito de la Entidad (1 punto por año, hasta un máximo de) : <u>Cursos:</u> - Cursos sobre seguridad en edificios y prevención de riesgos: - Atención al Ciudadano	15 10 15 5 5	EX 11
1 4	SUBDIRECCIÓN. GRAL. DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Conserje Mayor 2468455, Y 4215577	<ul style="list-style-type: none"> Funciones propias de personal subalterno y coordinación del mismo. 	2	Madrid	E	14	1.602,22	<u>Experiencia en:</u> - Coordinación personal subalterno: - Desempeño de puestos similares al convocado, en el ámbito de la Entidad (1 punto por año, hasta un máximo de) : <u>Cursos:</u> - Cursos sobre seguridad en edificios y prevención de riesgos: - Atención al Ciudadano	20 20 5 5	EX 20
1 5	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE SEGURIDAD SOCIAL Jefe de Sección Tipo B 1152996	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de actuaciones institucionales relativas a las campañas anuales de revalorización de pensiones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar y del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Realización de cruces informáticos para el seguimiento y comprobación del mantenimiento del derecho a las prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Mantenimiento y mejora de la Base de Datos de Pensiones, así como su adecuación a la normativa vigente, estableciendo los requerimientos de gestión precisos referentes a las pensiones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. 	1	Madrid	B/C	22	2.922,58	<u>Experiencia en:</u> - Preparación y validación de los procesos relativos a la campaña anual de revalorización de pensiones y del IRPF, que se desarrollan a nivel institucional; - Preparación y validación de cruces informáticos masivos para el control del mantenimiento del derecho a las prestaciones; - Impartición y validación de requerimientos de gestión para adaptar la Base de Datos de Pensiones a la normativa vigente, así como para desarrollar nuevos procedimientos informáticos de gestión de prestaciones; - Gestión de prestaciones de la Seguridad Social en el Régimen Especial del Mar; - Confección de documentos y formularios en formato PDF; <u>Cursos:</u> - Word Avanzado; - Excel 97 Básico; - Access	10 10 10 5 5 3 3 4	EX 20

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
16	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE SEGURIDAD SOCIAL Jefe de Negociado de Apoyo Nivel 18 1668747	● Apoyo administrativo al Subdirector General.	1	Madrid	C/D	18	2.160,94	Experiencia en: - Organización administrativa en Secretaría de Direcciones o Subdirecciones Generales: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación, archivo, etc): - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones en entorno Windows, correo electrónico e Internet. Cursos: - "Preparación para puestos de Secretaría": - Técnicas de comunicación y expresión escrita	15 10 15 5 5	EX 20
17	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Servicio de Asuntos Laborales Marítimos 4540602	● Coordinación de la gestión de empleo y prestaciones por desempleo de los trabajadores del mar. ● Coordinación, seguimiento y control en el reconocimiento y pago de ayudas públicas por paralización de actividad de las flotas pesqueras.	1	Madrid	A/B	26	7.870,32	Experiencia en: - Coordinación de la gestión de prestaciones por desempleo: - Elaboración de informes, evaluación 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 los Trabajadores del Mar: - Intermediación en la resolución de incidencias en el uso de aplicaciones informáticas para la intermediación laboral, comunicación de contratos y prestaciones por desempleo de los trabajadores del mar entre las unidades periféricas usuarias y el SPEE (INEM): - Propuesta de resolución de recursos administrativos interpuestos en materia de ayudas públicas así como asesoramiento en la elaboración de reclamaciones previas: - Coordinación, planificación y propuestas de mejora de la gestión de ayudas públicas por paralización de actividad de la flota pesquera: - Control de calidad y propuestas de mejora en la introducción y explotación de datos estadísticos en materia de empleo, contratos, prestaciones por desempleo y ayudas públicas por paralización de la flota pesquera en el Sistema de Información Estadística e Indicadores (SIEBEL); Cursos: - Relaciones Laborales en Europa y Diálogo Social : - Aplicaciones Informáticas para la Intermediación Laboral en el Proyecto SISPE: - Jornadas formativas en materia de protección por desempleo. Actualización de criterios de gestión	13 7 5 7,5 7,5 4 4 2	EX 11

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
1 8	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe del Servicio de Sanidad Marítima y Prestaciones Sanitarias 1283040	• Gestión del Programa de Sanidad Marítima y Centros Asistenciales en el extranjero.	1	Madrid	A/B	26	9.895,96	<u>Experiencia en:</u> - Planificación, organización y desarrollo de acciones formativas en materia de Sanidad Marítima: - Elaboración del presupuesto del Programa de Sanidad Marítima y su gestión: - Tramitación homologación centros para impartición de Formación Sanitaria Específica (Orden PRE 646/2004): - Tramitación y celebración de Convenios en materia de Telemedicina entre Administraciones Públicas: - Elaboración de normas jurídicas y tramitación de resoluciones y recursos administrativos: - Gestión de Centros Asistenciales Marítimos: - Contratación Administrativa. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Administrativas Particulares y Técnicas. Valoración de las ofertas: <u>Cursos:</u> - Contratación Administrativa: - Habilidades Directivas: - Régimen Jurídico Admón.Estado y Procedim. Admivo.Común	10 8 8 5 3 3 3 4 3 3	EX 18
1 9	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Sección Tipo II 3731468	• Apoyo a las Direcciones Provinciales en la gestión de prestaciones por desempleo y ayudas de carácter público, mediante evacuación de consultas y elaboración de informes y criterios administrativos.	1	Madrid	A/B	24	4.138,84	<u>Titulación (máximo 3 puntos)</u> <u>Licenciatura en Derecho:</u> <u>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores:</u> <u>Experiencia en:</u> - Propuesta de resolución de Recursos Administrativos y Reclamaciones Previas: - Elaboración de informes, evacuación de consultas jurídicas y de criterios administrativos para la gestión de prestaciones del Sistema de la Seguridad Social: - Tramite y Resolución de expedientes de prestaciones de desempleo: - Informes de seguimiento estadístico en materia de prestaciones de desempleo: <u>Cursos:</u> - Procedimiento Administrativo: - Microsoft Word	5 3 10 10 10 5 5 5	EX 11
2 0	SUBDIRECCIÓN GRAL. DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Secretario/a de Subdirector General 4510400	• Apoyo administrativo al Subdirector General.	1	Madrid	C/D	14	4.041,56	<u>Experiencia en:</u> - 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: <u>Cursos:</u> - Preparación para Puestos de Secretaría: - Aplicaciones en entorno Windows, a 1 punto por curso y hasta un máximo de	15 10 15 5 5	EX 11
2 1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERIA Director Local N.18 2433348	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Garrucha (Almería)	C/D	18	2.160,94	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: <u>Cursos:</u> - Aplicaciones entorno Windows: - Información y Atención al Público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	20 5 5 10 4 3 3	EX 20

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
2 2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BALEARES Director Local N.18 1087243	● Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Mahón (I.Balears)	C/D	18	2.405,02	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 3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Subdirector Provincial 2427223	● Asesoramiento al Director Provincial ● Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de gestión.	1	Barcelona	A/B	26	5.576,50	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales; Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores; Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social: - Gestión de personal: - Gestión presupuestaria y contratación administrativa: - Gestión de desempleo: Cursos: - Gestión de Personal: - Contratación Administrativa:	5 3 12 8 8 7 5 5	EX 11
2 4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Jefe de Sección Tipo 4 3905160	● Gestión Presupuestaria. ● Contratación Administrativa. ● Gestión de inversiones. ● Régimen interno.	1	Barcelona	A/B	22	3.262,44	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales; Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores; Experiencia en: - Gestión presupuestaria: - Contratación administrativa: - Gestión de inversiones: Cursos: - PAGODA: - Contratación administrativa	5 3 15 15 5 5 5	EX 11
2 5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Jefe de Sección Tipo 4 3460656	● Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar.	1	Barcelona	A/B	22	3.262,44	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciatura en Derecho: Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores; 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:	5 3 15 10 10	EX 11
2 6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Puesto de Trabajo de Apoyo Nivel 14 1792354	● Apoyo administrativo al Director Provincial	1	Cádiz	C/D	14	1.943,20	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc): - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows: - Organización administrativa de secretarías de dirección: Cursos: - Aplicaciones en entorno Windows, 2,5 puntos por curso y hasta un máximo de	15 10 15 10	EX 20

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
2 7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARTAGENA Jefe de Sección Tipo A 4472609	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar 	1	Cartagena (Murcia)	A/B	22	2.935,76	<u>Titulación (máximo 5 puntos)</u> <u>Licenciatura en Derecho:</u> <u>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores:</u> <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación: - Gestión del Régimen Especial del Mar: <u>Cursos:</u> - PRESMAR: - Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación:	5 3 16 11 8 5 5	EX 11
2 8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARTAGENA Inspector Médico 4688135	<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. Gestión de prestaciones de desempleo. 	1	Cartagena (Murcia)	A	26	6.060,62	- 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) <u>Cursos:</u> - Valoración de menoscabos, minusvalías e incapacidades: - Dirección de Equipos de Trabajo en el ámbito sanitario:	5 5	EX 18 1140
2 9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Jefe de Sección Tipo A 2403412	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de prestaciones de desempleo. 	1	Castellón	A/B	22	2.935,76	<u>Titulación (máximo 5 puntos)</u> <u>Licenciatura en Derecho:</u> <u>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores:</u> <u>Experiencia en:</u> - Gestión de prestaciones de desempleo: - Reconocimiento de prestaciones de desempleo: <u>Cursos:</u> - Régimen jurídico de prestaciones: - Gestión de prestaciones de desempleo: - Aplicaciones entorno Windows:	5 3 20 15 4 4 2	EX 11
3 0	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Jefe de Sección Tipo D 4688125	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. 	1	Castellón	B/C	22	2.506,74	<u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación: - Gestión del Régimen Especial del Mar: <u>Cursos:</u> - PRESMAR: - Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación:	18 12 10 5 5	EX 20
3 1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Jefe de Sección Tipo 5 2544553	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación de Régimen Especial del Mar. 	1	A Coruña	B/C	22	3.249,26	<u>Experiencia en:</u> - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar: - Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social: <u>Cursos:</u> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores: - Cursos en materia de cotización y recaudación:	20 10 10 5 5	EX 20
3 2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Jefe de Sección Tipo B 5010924	<ul style="list-style-type: none"> Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar 	1	A Coruña	B/C	22	2.922,58	<u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social: - Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar: - Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social: <u>Cursos:</u> - PRESMAR:	15 15 10 10	EX 11

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
3 3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Director Local N. 20 4664501	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Malpica de Bergantiños (A Coruña)	B/C	20	2.768,18	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 4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Director Local N. 22 1205131	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Noia (A Coruña)	B/C	22	2.922,58	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 5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Director Local N. 18 4664473	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Laxe (A Coruña)	C/D	18	2.160,94	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 6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN Jefe de Sección Tipo D 2396415	• Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación de Régimen Especial del Mar..	1	Gijón (Asturias)	B/C	22	2.506,74	Experiencia en: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar: - Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social: Cursos: - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores: - Cursos en materia de cotización y recaudación:	20 10 10 5 5	EX 20
3 7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA Jefe de Sección Tipo 5 3734764	• Gestión de personal. • Apoyo a órganos colegiados de gobierno. • Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Pasajes de San Pedro (Guipúzcoa)	B/C	22	3.249,26	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 del I.S.M. : - Dirección de Equipos de Trabajo:	26 7 7 5 5	EX 20
3 8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA Jefe de Sección Tipo 5 3137663	• Afiliación, altas y bajas de trabajadores, inscripción de empresas, recaudación, cotización y Convenios Especiales. • Reconocimiento y abono en materia de prestaciones de Incapacidad Temporal.	1	Pasajes de San Pedro (Guipúzcoa)	B/C	22	3.249,26	Experiencia en: - Afiliación, Altas y Bajas trabajadores: - Inscripción Empresas, Recaudación, Cotización y Convenios Especiales: - Reconocimiento en materia de prestaciones por Incapacidad Temporal: - Pagos de subsidios por prestaciones de Incapacidad Temporal: Cursos: - PRESMAR: - Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación:	10 15 10 5 5 5	EX 20

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
3 9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Jefe de Sección Tipo 4 2664398	• Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación de Régimen Especial del Mar.	1	Huelva	A/B	22	3.262,44	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciatura en Derecho: Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores: Experiencia en: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar: - Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social: Cursos: - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores: - Cursos en materia de cotización y recaudación:	5 3 15 10 10 5 5	EX 11
4 0	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Jefe de Sección Tipo A 4110643	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Lugo	A/B	22	2.935,76	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciatura en Derecho: Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores: Experiencia en: - Prestaciones económicas de la Seguridad Social: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - PRESMAR: - Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación:	5 3 16 11 8 5 5	EX 11
4 1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Puesto de Trabajo de Apoyo Nivel 14 4688131	• Apoyo administrativo al Director Provincial	1	Madrid	C/D	14	1.943,20	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc): - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows: - Organización administrativa de secretarías de dirección: Cursos: - Aplicaciones en entorno Windows, 2,5 puntos por curso y hasta un máximo de:	15 10 15 10	EX 20
4 2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Jefe de Sección Tipo D 2406318	• Gestión de personal. • Gestión Presupuestaria, Contratación Administrativa y régimen interno.	1	Madrid	B/C	22	2.506,74	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario, laboral y estatuario: - Gestión presupuestaria: - Contratación administrativa: - Gestión de inversiones: Cursos: - Gestión de Personal del I. S. M.: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Aplicaciones PAGODA: - Contratación Administrativa	20 7 7 6 2,5 2,5 2,5 2,5	EX 20
4 3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Jefe de Sección Tipo A 3851812	• Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar.	1	Málaga	A/B	22	2.935,76	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciatura en Derecho: Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores: 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:	5 3 15 10 10 10 10	EX 11

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
4 4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Director Local Nivel 20 2631049	● Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Mórril (Granada)	B/C	20	2.768,18	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 5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Director Local N.18 3700855	● Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Caleta de Vélez (Málaga)	C/D	18	2.160,94	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 6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Operador Especialista 4725506	● Administrar los sistemas instalados en el ámbito de la Dirección Provincial, Direcciones Locales y Buque Hospital. ● Administrar la red de área local. ● Reorganizar y mantener las bases de datos en entorno micro-informático. ● Instalación de recursos hardware y software. ● Asesoramiento a usuarios en herramientas y paquetes ofimáticos. ● Mantenimiento del inventario de equipos informáticos ● Gestión de averías de los equipos. ● Proyectar ampliaciones del cableado estructurado. ● Asesoramiento del Director Provincial en materia informática.	1	Las Palmas	C	16	2.513,84	Experiencia en: - Procedimientos informáticos específicos del Régimen Especial del Mar: - Uso de herramientas informáticas corporativas de la Seguridad Social: - Administración de servidores Novell Netware: - Administración de servidores Unixware: - Administración de servidores Windows trabajo en grupo: - Procedimientos de comunicaciones vía Inmarsat: - Administración de estaciones de trabajo con Windows XP Profesional: - Configuración de tarjetas de red bajo protocolo TCP/IP: - Diseño de red física bajo cable UTP: Cursos: - Administración Unixware: - Inventario de Recursos informáticos de la Seguridad Social: - Administración Netware: - Administración de redes Novell: - Administración de Lotus Notes	7 6 5 5 5 5 4 2 1 5 2 1 1 1	EX 11
4 7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Director Local Nivel 18 2050925	● Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Puerto del Rosario (Fuereventura, Las Palmas de Gran Canaria)	C/D	18	2.405,02	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 8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Jefe de Sección Tipo D 4688138	● Gestión presupuestaria. ● Contratación administrativa. ● Gestión de inversiones. ● Régimen interno.	1	Santa Cruz de Tenerife	B/C	22	2.773,12	Experiencia en: - Gestión presupuestaria: - Contratación administrativa: - Gestión de inversiones: Cursos: - Aplicaciones PAGODA: - Contratación Administrativa:	16 16 8 5 5	EX 20

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
4 9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Director Local N. 18 4664475	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Isla de Hierro (Santa Cruz de Tenerife)	C/D	18	2.405,02	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
5 0	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Subdirector Provincial 3603261	• Asesoramiento al Director Provincial • Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de gestión.	1	Tarragona	A/B	26	5.035,90	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciatura en Derecho. Ciencias Económicas o Empresariales: Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores: Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social: - Gestión de personal: - Gestión presupuestaria y contratación administrativa: - Gestión de desempleo: Cursos: - Gestión de Personal: - Contratación Administrativa:	5 3 12 8 8 7 5 5	EX 11
5 1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Jefe de Sección Tipo A 1030093	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Tarragona	A/B	22	2.935,76	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciatura en Derecho: Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores: Experiencia en: - Prestaciones económicas de la Seguridad Social: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación: - Gestión del Régimen Especial del Mar: Cursos: - PRESMAR: - Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación:	5 3 16 11 8 5 5	EX 11
5 2	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Puesto de Trabajo de Apoyo Nivel 14 1443468	• Apoyo administrativo al Director Provincial	1	Tarragona	C/D	14	1.943,20	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc): - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows: - Organización administrativa de secretarías de dirección...: Cursos: - Aplicaciones en entorno Windows, 2,5 puntos por curso y hasta un máximo de	15 10 15 10	EX 20
5 3	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Director Local Nivel 18 1126028	• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	Cambrils (Tarragona)	C/D	18	2.160,94	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

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
5 4	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Subdirector Provincial 804723	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento al Director Provincial • Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de gestión. 	1	Valencia	A/B	26	5.035,90	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales; Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores; Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social; - Gestión de personal; - Gestión presupuestaria y contratación administrativa; - Gestión de desempleo; Cursos: - Gestión de Personal; - Contratación Administrativa.	5 3 12 8 8 7 5 5	EX 11
5 5	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Jefe de Sección Tipo 4 2245965	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Presupuestaria. • Contratación Administrativa. • Gestión de inversiones. • Régimen interno. 	1	Vigo (Pontevedra)	A/B	22	3.262,44	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales; Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores; Experiencia en: - Gestión presupuestaria; - Contratación administrativa; - Gestión de inversiones; Cursos: - PAGODA; - Contratación administrativa	5 3 15 15 5 5 5	EX 11
5 6	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Subdirector Provincial 1642885	<ul style="list-style-type: none"> • Asesoramiento al Director Provincial • Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de gestión. 	1	Vigo (Pontevedra)	A	27	6.594,90	Titulación (máximo 5 puntos) Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales; Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores; Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social; - Gestión de personal; - Gestión presupuestaria y contratación administrativa; - Gestión de desempleo; Cursos: - Gestión de Personal; - Contratación Administrativa.	5 3 12 8 8 7 5 5	EX 11
5 7	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Director Local Nivel 20 2168438	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar 	1	Redondela (Pontevedra)	B/C	20	2.768,18	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
5 8	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILLAGARCÍA DE AROSA Director Local N 20 4380570	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar 	1	Rianxo (A Coruña)	B/C	20	2.768,18	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

N.º orden	Unidad orgánica Denominación del puesto de trabajo Código de puesto	Descripción del puesto de trabajo	N.º puestos	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Compl. específico	Méritos específicos, cursos de formación y perfeccionamiento	Puntos	Adscripc. titulación
5 9	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Subdirector Provincial 3455350	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento al Director Provincial Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas Unidades de gestión. 	1	Bilbao (Vizcaya)	A	27	6.594,90	<p><u>Titulación (máximo 5 puntos):</u> Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales; Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores; Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social; - Gestión de personal; - Gestión presupuestaria y contratación administrativa; - Gestión de desempleo; <u>Cursos:</u> - Gestión de Personal; - Derecho Administrativo;</p>	5 3 12 8 8 7 5 5	
6 0	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Jefe de Sección Tipo 5 1198741	<ul style="list-style-type: none"> Funciones de asesoramiento y ejecución de materias que se le encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial. 	1	Bilbao (Vizcaya)	B/C	22	3.249,26	<p><u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social; - Gestión del Régimen Especial del Mar; - Gestión de Personal; - Gestión Presupuestaria y contratación Administrativa; - Elaboración de Informes; <u>Cursos:</u> - Contratación Administrativa; - Gestión de Personal; - Aplicaciones entorno Windows</p>	8 8 8 8 8 4 4 2	
6 1	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Director Local Nivel 20 2501516	<ul style="list-style-type: none"> Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar 	1	Lequeitio (Vizcaya)	B/C	20	2.768,18	<p><u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social; - Gestión de Programas Sociales; - Dirección de Equipos de Trabajo; - Gestión del Régimen Especial del Mar; <u>Cursos:</u> - Aplicaciones entorno Windows; - Información y Atención al Público; - Dirección de Equipos de Trabajo;</p>	20 EX 20 5 5 10 4 3 3	

ACLARACIONES A LA ADSCRIPCIÓN A CUERPOS/TITULACION:

EX 11.- Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos correspondientes excepto los comprendidos en los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso con la clave de adscripción "EX 11" que se encuentren ubicados en sectores considerados prioritarios, señalados en el Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2006. En este sentido estos funcionarios podrán optar a los puestos ubicados en la organización periférica del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y de sus Organismos Públicos (Incluida la organización periférica de las Entidades Gestoras, Servicios Comunes e Intervención General de la Seguridad Social).

EX 20.- Cuerpos y Escalas de Funcionarios de la Administración de la Seguridad Social o de Funcionarios destinados en la Administración de la Seguridad Social.

EX 18.- Todos los cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos correspondientes, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

1140.- Requisito de titulación de Licenciatura en Medicina.

3A010.- Requisito de titulación de Licenciatura en Medicina. Especialidad en Medicina del Trabajo o Diplomado en Medicina de Empresa

MPS.- Estar en posesión de Título o Capacitación en Funciones Preventivas de Nivel Superior y Control de Salud Laboral.

ANEXO I BIS A

N.º orden	Denominación del puesto de trabajo	Código puesto	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Complemento específico (euros)	Ads. titulación
62	Dirección Provincial de Alicante. Director Local N.20	4479817	Santa Pola (Alicante)	BC	20	2.768,18	EX20
63	Dirección Provincial de Alicante. Director Local N.18	3252281	Campello (Alicante)	CD	18	2.160,94	EX20
64	Dirección Provincial de Alicante. Director Local N.18	3091188	Calpe (Alicante)	CD	18	2.160,94	EX20
65	Dirección Provincial de Alicante. Director Local N.18	2076478	Denia (Alicante)	CD	18	2.160,94	EX20
66	Dirección Provincial de Alicante. Director Local N.18	2688081	Torreveja (Alicante)	CD	18	2.160,94	EX20
67	Dirección Provincial de Alicante. Director Local N.18	1062010	Villajoyosa (Alicante)	CD	18	2.160,94	EX20
68	Dirección Provincial de Almería. Director Local N.18	3237554	Adra (Almería)	CD	18	2.160,94	EX20
69	Dirección Provincial de Illes Balears. Director Local N.18	969675	Portocristo-Manacor (Balears)	CD	18	2.405,02	EX20
70	Dirección Provincial de Illes Balears. Director Local N.20	1932302	Ibiza (Balears)	BC	20	3.035,96	EX20
71	Dirección Provincial de Barcelona. Director Local N.20	1369696	Arenys de Mar (Barcelona)	BC	20	2.768,18	EX20
72	Dirección Provincial de Barcelona. Director Local N.18	850698	Vilanova i Gelltrú (Barcelona)	CD	18	2.160,94	EX20
73	Dirección Provincial de Cádiz. Director Local N.22	1454585	Algeciras (Cádiz)	BC	22	2.922,58	EX20
74	Dirección Provincial de Cádiz. Director Local N.18	4664471	La Línea de la Concepción (Cádiz)	CD	18	2.160,94	EX20
75	Dirección Provincial de Cádiz. Director Local N.20	2823444	Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)	BC	20	2.768,18	EX20
76	Dirección Provincial de Cádiz. Director Local N.18	1657818	Tarifa (Cádiz)	CD	18	2.160,94	EX20
77	Dirección Provincial de Castellón. Director Local N.18	1396391	Vinaroz (Castellón)	CD	18	2.160,94	EX20
78	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.20	4664511	Camarínas (A Coruña)	BC	20	2.768,18	EX20
79	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.22	4162389	Muros (A Coruña)	BC	22	2.922,58	EX20
80	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.20	1190142	Ferrol (A Coruña)	BC	20	2.768,18	EX20
81	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.20	1115877	Fisterra (A Coruña)	BC	20	2.768,18	EX20
82	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.20	4664513	Ponteume (A Coruña)	BC	20	2.768,18	EX20
83	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.18	4353125	Carriño (Ortigueira) (A Coruña)	CD	18	2.160,94	EX20
84	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.18	2062898	Cedeira (A Coruña)	CD	18	2.160,94	EX20
85	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.18	3780858	Espasante (Ortigueira) (A Coruña)	CD	18	2.160,94	EX20
86	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.18	978513	Muxia (A Coruña)	CD	18	2.160,94	EX20
87	Dirección Provincial de A Coruña. Director Local N.18	1845360	Sada (A Coruña)	CD	18	2.160,94	EX20
88	Dirección Provincial de Barcelona. Director Local N.20	4489730	Palamós (Gerona)	BC	20	2.768,18	EX20
89	Dirección Provincial de Barcelona. Director Local N.20	4664514	Roses (Gerona)	BC	20	2.768,18	EX20
90	Dirección Provincial de Barcelona. Director Local N.18	1164869	Llança (Gerona)	CD	18	2.160,94	EX20
91	Dirección Provincial de Guipuzcoa. Director Local N.20	3320738	Hondarribia (Guipuzcoa)	BC	20	2.768,18	EX20
92	Dirección Provincial de Guipuzcoa. Director Local N.18	1377183	Cetaria (Guipuzcoa)	CD	18	2.160,94	EX20
93	Dirección Provincial de Guipuzcoa. Director Local N.18	1187206	Orto (Guipuzcoa)	CD	18	2.160,94	EX20
94	Dirección Provincial de Guipuzcoa. Director Local N.18	4188344	Mutriku (Guipuzcoa)	CD	18	2.160,94	EX20
95	Dirección Provincial de Huelva. Director Local N.20	3037529	Punta Umbria (Huelva)	BC	20	2.768,18	EX20
96	Dirección Provincial de Huelva. Director Local N.20	3389571	Ayamonte (Huelva)	BC	20	2.768,18	EX20
97	Dirección Provincial de Huelva. Director Local N.20	768850	Lepe (Huelva)	BC	20	2.768,18	EX20
98	Dirección Provincial de Huelva. Director Local N.20	1775253	Isla Cristina (Huelva)	BC	20	2.768,18	EX20
99	Dirección Provincial de Lugo. Director Local N.20	2207539	Cillero (Vivero) (Lugo)	BC	20	2.768,18	EX20
100	Dirección Provincial de Lugo. Director Local N.20	4014721	Burela (Lugo)	BC	20	2.768,18	EX20
101	Dirección Provincial de Lugo. Director Local N.18	3054901	Foz (Lugo)	CD	18	2.160,94	EX20
102	Dirección Provincial de Málaga. Director Local N.18	729128	Estepona (Málaga)	CD	18	2.160,94	EX20
103	Dirección Provincial de Cartagena. Director Local N.20	856412	Agulhas (Murcia)	BC	20	2.768,18	EX20
104	Dirección Provincial de Cartagena. Director Local N.18	1030159	Mazarrón (Murcia)	CD	18	2.160,94	EX20
105	Dirección Provincial de Cartagena. Director Local N.18	4501353	San Pedro del Pinatar (Murcia)	CD	18	2.160,94	EX20
106	Dirección Provincial de Gijón. Director Local N.20	775075	Avilés (Asturias)	BC	20	2.768,18	EX20
107	Dirección Provincial de Gijón. Director Local N.20	1381094	Cudillero (Asturias)	BC	20	2.768,18	EX20
108	Dirección Provincial de Gijón. Director Local N.20	1313063	Luarca (Asturias)	BC	20	2.768,18	EX20
109	Dirección Provincial de Gijón. Director Local N.18	3350928	Lastres (Colunga) (Asturias)	CD	18	2.160,94	EX20
110	Dirección Provincial de Gijón. Director Local N.18	3343503	Tapia de Casariego (Asturias)	CD	18	2.160,94	EX20

N.º orden	Denominación del puesto de trabajo	Código puesto	Localidad	Grupo	Nivel C. D.	Complemento específico (euros)	Ads. titulación
111	Dirección Provincial de Gijón. Director Local N.18	3411608	Ribadesella (Asturias)	CD	18	2.160,94	EX20
112	Dirección Provincial de Las Palmas. Director Local N.22	855630	Arrecife de Lanzarote (Las Palmas)	BC	22	3.188,84	EX20
113	Dirección Provincial de Las Palmas. Director Local N.18	4108818	Arguineguin (Las Palmas)	CD	18	2.405,02	EX20
114	Dirección Provincial de Vigo. Director Local N.22	1200377	Cangas de Morrazo (Pontevedra)	BC	22	2.922,58	EX20
115	Dirección Provincial de Vigo. Director Local N.22	1761085	Marín (Pontevedra)	BC	22	2.922,58	EX20
116	Dirección Provincial de Vigo. Director Local N.20	2352990	Bayona (Pontevedra)	BC	20	2.768,18	EX20
117	Dirección Provincial de Vigo. Director Local N.20	2111741	Bueu (Pontevedra)	BC	20	2.768,18	EX20
118	Dirección Provincial de Vigo. Director Local N.20	4177245	Moaña (Pontevedra)	BC	20	2.768,18	EX20
119	Dirección Provincial de Vigo. Director Local N.20	1489362	Portonovo (Sanxenxo) (Pontevedra)	BC	20	2.768,18	EX20
120	Dirección Provincial de Vigo. Director Local N.20	1607431	Pontevedra	BC	20	2.768,18	EX20
121	Dirección Provincial de Vigo. Director Local N.20	1681322	La Guardia (Pontevedra)	BC	20	2.768,18	EX20
122	Dirección Provincial de Tenerife. Director Local N.18	2332835	Sta.Cruz de la Palma (Sta.Cruz Tenerife)	CD	18	2.405,02	EX20
123	Dirección Provincial de Tenerife. Director Local N.18	4287646	S.Sebastián Gomera (Sta.Cruz Tenerife)	CD	18	2.405,02	EX11
124	Dirección Provincial de Cantabria. Director Local N.20	1408964	Laredo (Cantabria)	BC	20	2.768,18	EX20
125	Dirección Provincial de Cantabria. Director Local N.20	4671080	Santoña (Cantabria)	BC	20	2.768,18	EX20
126	Dirección Provincial de Cantabria. Director Local N.18	2012760	Castro Urdiales (Cantabria)	CD	18	2.160,94	EX20
127	Dirección Provincial de Cantabria. Director Local N.18	2384492	San Vicente de la Barquera (Cantabria)	CD	18	2.160,94	EX20
128	Dirección Provincial de Tarragona. Director Local N.20	4277038	San Carlos de la Rápita (Tarragona)	BC	20	2.768,18	EX20
129	Dirección Provincial de Tarragona. Director Local N.18	3122207	L'Amella de Mar (Tarragona)	CD	18	2.160,94	EX20
130	Dirección Provincial de Valencia. Director Local N.20	3217488	Gandia (Valencia)	BC	20	2.768,18	EX20
131	Dirección Provincial de Vizcaya. Director Local N.22	4429291	Bermeo (Vizcaya)	BC	22	2.922,58	EX20
132	Dirección Provincial de Vizcaya. Director Local N.22	3708017	Ondárroa (Vizcaya)	BC	22	2.922,58	EX20
133	Dirección Provincial de Vizcaya. Director Local N.18	4124816	Santurce (Vizcaya)	CD	18	2.160,94	EX20
134	Dirección Provincial de Villagarcía. Director Local N.22	2470737	Santa Uxia de Riveira (A Coruña)	BC	22	2.922,58	EX20
135	Dirección Provincial de Villagarcía. Director Local N.20	4664510	Boiro (Pontevedra)	BC	20	2.768,18	EX20
136	Dirección Provincial de Villagarcía. Director Local N.20	3867562	Cambados (Pontevedra)	BC	20	2.768,18	EX20
137	Dirección Provincial de Villagarcía. Director Local N.20	3654730	Illa de Arousa (Pontevedra)	BC	20	2.768,18	EX20
138	Dirección Provincial de Villagarcía. Director Local N.20	1388468	O Grove (Pontevedra)	BC	20	2.768,18	EX20
139	Dirección Provincial de Villagarcía. Director Local N.18	1799462	Pobla do Caramiñal (A Coruña)	CD	18	2.160,94	EX20

ANEXO I BIS B

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	Puntos
DIRECTOR LOCAL (NIVELES: 22, 20 Y 18)	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar 	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social: - Gestión de Programas Sociales: - Dirección de Equipos de Trabajo: - Gestión del Régimen Especial del Mar: <u>Cursos:</u> - Aplicaciones entorno Windows - Información y Atención al público: - Dirección de Equipos de Trabajo:	<p>20</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>3</p>

ANEXO II

Solicitud de participación (1)

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

B.O.E. ___/___/___/ PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

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:				
SOLICITA VALORACIÓN: 1. DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
2. CUIDADO DE HIJOS. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 3. CUIDADO DE UN FAMILIAR. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		Condición Base 5ª (2)	PUNTUACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN							MÉRITOS ESPECÍFICOS	TOTAL
			MÉRITOS GENERALES						TOTAL MÉRITOS GENERALES		
Orden de Preferencia	Nº Orden de Convocatoria		GRADO	VALORACIÓN DEL TRABAJO	CURSOS	ANTIG.	CONCILIA				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

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

(2) SEÑÁLESE (X) SÓLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR

..... a de de

Firma

ANEXO III
Certificado de méritos (4)

D./D^a: _____
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
Puesto que ocupa en propiedad en el momento actual

Grado consolidado Fecha ingreso cuerpo (1) N° Orden Oposición (1) Antigüedad total en la Administración

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA (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"/>	Exc. 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

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

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

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 CINCO 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 admiva. (en su defecto) (3)	Fecha inicio	Fecha fin	N.C.D.	Nº de días de desempeño en dicho puesto o en la situación admiva. (4)	Forma de provisión (5)	Organismo (6)

- (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 1.095.
- (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 en 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 00/00/2007 (B. O. E. DEL 00/00/2007)

Conforme el interesado:

En _____, a de _____ de 2007
(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
Firma del concursante

DE 2007.

ANEXO V**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 Autonómica

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-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

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

13129 RESOLUCIÓN de 25 de junio de 2007, del Instituto Nacional de Administración Pública, por la que se hace pública la relación de aspirantes que han superado los procedimientos selectivos de acceso a la Subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, de la Escala de Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Concluidos los procedimientos selectivos para el acceso a la categoría superior de la subescala de Intervención-Tesorería, de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, convocadas por Orden APU/4086/2006, de 20 de diciembre (Boletín Oficial del Estado de 5 de enero de 2007), y de conformidad con la base 7.4 de la citada Resolución, he resuelto:

Hacer pública la relación de aspirantes que han accedido a través de pruebas de aptitud o concurso de méritos, anexos I y II, a la subescala de Intervención-Tesorería, categoría superior, de la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Madrid, 25 de junio de 2007.-El Director del Instituto Nacional de Administración Pública, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

ANEXO I**Pruebas de aptitud**

DNI	Apellidos y nombre	Nota
25151954M	GALLIGO JULIAN, FEDERICO.	7,5
01181258R	GARCIA MARTINEZ, MARIA.	7,5
18594630G	BARRIO GIL, ALFREDO.	7
12325204X	CANO MAZON, IGNACIO.	7
73566095C	SAVALLS SANFELIX, MARIA CARMEN.	7
09787349K	ARMESTO VEGA, DIEGO.	6
45422674C	BUSTILLO MEDIAVILLA, FERNANDO.	6
34774613Q	DIAZ MANCHA, ANGEL CARLOS.	6
25689171B	RAMOS ORTEGA, JUAN PABLO.	6
43727226V	SANUY VALLES, JORDI.	6
51405331D	SANZ ALVARO, ERNESTO.	6
33369416G	ARTEAGA ARTEAGA, MARIA ROCIO.	5,5
08831529N	GARCIA GARCIA, ANDRES VICENTE.	5,5
39875548B	JOSA ARBONES, NURIA.	5,5
48317860N	MARCO HERNANDEZ, CARLOS.	5,5
44293979G	PEREZ DELGADO, MANUEL.	5,5
12750143R	VALDERRABANO RUIZ, JOSE LUIS.	5
35322747Z	CASAS VAZQUEZ, RAMON.	5
52194706R	GARCIA LUCAS, CARLOS.	5
73556854W	GASCON SIMON, MERCEDES.	5
34026630Q	GUERRERO MUÑOZ, M. ^a DOLORES.	5
02885320Q	MARTIN CABRA, ALBERTO.	5
20016429N	NOGUEROLAS MARTIN, DANIEL.	5
75787405J	ORTEGA JAEN, JOSE MARIA.	5
52847963N	ORTEGA SUAREZ, ANA MARIA.	5
20830748Q	PLA JUST, JOSE MANUEL.	5
43418203E	RAMIREZ DOMINGUEZ, MARIA CRISEIDA.	5
54042855P	RODRIGUEZ FERNANDEZ-OLIVA, ALEJANDRO.	5
12773655F	RODRIGUEZ PEREZ, MARIA ROSARIO.	5
29049556G	SANCHEZ DE PRADA, JOSE MARIA.	5
76997072H	SANTAMARIÑA RIVERA, ANGEL.	5
52498484H	SANTIAGO BOUBETA, AURORA.	5
53055130H	TORRES ROYO, MIGUEL.	5

ANEXO II**Concurso de méritos***Acceso general*

DNI	Apellidos y nombre	Nota concurso
12717472J	DELGADO CAMINERO, ALFONSO-VIDAL.	15,38
15358693Y	IZAGUIRRE MENDICUTE, IDOIA M. ^a	15,25