

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**11129** Orden TIN/1886/2010, de 29 de junio, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (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 en la Ley 7/2007, de 12 de abril (Estatuto Básico del Empleado Público), en su artículo 76 y disposición transitoria tercera 2, y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A1, A2, C1, C2 y E.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria n.º 207, 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 del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el 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 e Inmigración, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Función 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, así como las resultas que se generen por la resolución del concurso en los puestos de Operador Experto y Director Local, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, 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 A1, A2, C1, C2 y E, 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.

A estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en los citados anexos I y I-bis que figuran con la clave de adscripción EX20 sólo pueden ser solicitados por funcionarios que pertenezcan a Cuerpos o Escalas de la Administración de la Seguridad Social o que estén destinados en dicha Administración y, a tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR) de 26 de noviembre de 2009, para funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos, en tanto que, los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los

anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado, quedando excluidos de su participación para dichos puestos, el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, de transporte aéreo y meteorología y los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010, se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a los Cuerpos del Sector del Transporte Aéreo y Meteorología, código 17, Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y Cuerpo de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia, los funcionarios de estos colectivos podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 septiembre, y con las orientaciones de atención a los sectores prioritarios señalados por el Real Decreto 406/2010, de 31 de marzo, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2010, podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, con excepción de los que presten servicio en los siguientes sectores:

- Ministerio de la Presidencia: Oficinas y Áreas de Extranjería en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea y Dirección General de Infraestructuras Ferroviarias.
- Ministerio del Interior: Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Sanidad y Política Social: Instituto de Mayores y Servicios Sociales
- Ministerio de Medio Ambiente, y Medio Rural y Marino: Secretaría de Estado de Cambio Climático, Dirección General del Agua, Dirección General de Medio Natural y Política Forestal y Secretaría General del Mar.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria
- Organismos Públicos de Investigación adscritos a los distintos Departamentos ministeriales.

No obstante lo establecido en el apartado anterior, para la provisión de 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.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Trabajo e Inmigración y 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.

A tenor del Acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de fecha 30 de enero de 2004, la referencia al sector sanitario que recoge la definición de la clave EX11 no afecta al personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3. del derogado Estatuto de Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social que ocupe puestos de trabajo en la Administración General del Estado a la fecha de aprobación de la resolución de la CECIR anteriormente citada.

De acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007 se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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 A1 y A2, 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.

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 Operador Experto, 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 artículo 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 incluídos 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 e Inmigración, 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 que se encuentren en situación de servicios en otras Administraciones Públicas, en aplicación de lo establecido en el artículo 88 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público 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 89, puntos 2 y 3, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (excedencias por interés particular y por agrupación familiar, respectivamente), 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. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes adecuadas a su Cuerpo, Escala o Categoría, que se convoquen en la provincia donde estaban destinados, siempre que el concurso les sea notificado. En tal caso, el tiempo de permanencia en esta situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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 la Presidencia de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas. Esta autorización corresponderá al Ministerio de Trabajo e Inmigración si se trata de Cuerpos dependientes de este Departamento.

### *Valoración de méritos*

Tercera.

A) Consideraciones generales:

1. 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.

2. 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.

3. 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.

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

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

6. Los períodos de prácticas no se computarán como trabajo efectivo, salvo que se den estas tres condiciones simultáneamente:

1. Que al incurrir en dicha situación el solicitante ya tuviera la condición de funcionario.

2. Que el solicitante hubiere accedido al Cuerpo desde el que concursa por el sistema de promoción interna.

3. Que hubiese realizado la totalidad o parte de las prácticas en su puesto de trabajo.

Si se cumplen dichas condiciones, se valorará el puesto de trabajo que desempeñaba en el momento del nombramiento.

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 adjudicarán hasta un máximo de diez puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 10 puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 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 desempeñados durante el período de los mil noventa y seis 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 puntos:

El destino previo del 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 consignadas 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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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 del familiar dependiente, 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, así como documentación que acredite fehacientemente esta 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.

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

## 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 los Directores o Secretarios Provinciales o Interventores Territoriales.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los servicios periféricos de tal Ministerio.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3 a), c) y d), y punto 7, así como excedentes forzosos procedentes de una situación de suspensión de funciones.

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

Dirección General de la Función Pública si pertenece a Escalas de la AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Función Pública, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

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 cada una de sus peticiones, 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 hacerlo constar en la misma.

Asimismo, deberán agrupar los puestos que condicionen en los primeros números de orden y respetando ambos la misma preferencia en los municipios, poniendo el resto de los no condicionados a continuación. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderá anulada la petición efectuada por ambos.

#### *Presentación de solicitudes*

Sexta.

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

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

3. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

#### *Prioridad para la adjudicación de destinos*

Séptima.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el art. 44, punto 1, del Real Decreto 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 vocal designado por cada una de las Organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración General del Estado y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

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

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

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

#### *Adjudicación de destinos*

Novena.

1. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el 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 e Inmigración en un plazo inferior a seis 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 Subsecretaria 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 de Estado para la Función Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, la Subsecretaria de Trabajo e Inmigración 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, 29 de junio de 2010.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, P. D. (Orden TIN/1965/2009, de 17 de julio, modificada por Orden TIN/1297/2010, de 13 de mayo), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Octavio Granado Martínez.

A N E X O I													
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLIM. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ABSCR. ADMÓN	ABSCR. CUERPO	ABSCR. TITULAC	ABSCR. OBSERV.
1	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Área de Informática (Director del Centro de Desarrollo del Instituto Social de la Marina) Nº Pto. MAP 2411315	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Institución con las unidades administrativas de la Entidad, en materia de desarrollos informáticos, valoración de necesidades y puesta en práctica de las correspondientes aplicaciones informáticas.</li> <li>•Mejora de las prestaciones informáticas de los usuarios de la Entidad e incorporación de los adelantos tecnológicos necesarios.</li> <li>•Dirección, supervisión y coordinación de tareas del personal del Área de Informática.</li> </ul>	1	Madrid	A1	28	20.802,74	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección, supervisión, control y seguimiento de un Centro de Desarrollo Informático.</li> <li>-Dirección de proyecto de desarrollo de aplicación informática para el trámite de las prestaciones de Jubilación e Incapacidad Temporal pago directo de los trabajadores del Régimen Especial del Mar.</li> <li>-Supervisión, control y seguimiento de proyecto de desarrollo de aplicación informática en el ámbito de la Sanidad Marítima.</li> <li>-Supervisión, control y seguimiento de proyecto de desarrollo de aplicación informática en el ámbito de la Formación Marítima.</li> <li>-Supervisión, control y seguimiento de proyecto de desarrollo de aplicación informática en el ámbito de la gestión de prestaciones económicas de Ayudas a la Flota.</li> <li>-Participación en la Comisión Técnica del Consejo de Administración Electrónica de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección de Proyectos.</li> <li>-Gestión de Equipos de Trabajo.</li> <li>-Análisis y Diseño Orientado a Objetos con UML.</li> </ul>	10	AE	EX 11		
2	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Servicio de Participación en la Gestión e Información Nº Pto. MAP 1619562	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo técnico a los órganos de participación en el control y vigilancia de la gestión.</li> <li>•Dirección de la atención e información general al ciudadano (vía Oficinas de información y buzón de consultas).</li> <li>•Gestión de los contenidos de información general del ISM en la página web <a href="http://www.seg-social.es">www.seg-social.es</a>.</li> <li>•Seguimiento y coordinación del almacenaje y distribución de las campañas y publicaciones del ISM.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	26	10.681,16	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciatura en Derecho.</li> <li>-Licenciatura en Derecho.</li> <li>-Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo técnico a los órganos de participación en el control y vigilancia de la gestión.</li> <li>-Dirección de la atención e información al ciudadano a través de Oficina de información y buzón de consultas.</li> <li>-Coordinación de los contenidos de información general del Instituto Social de la Marina en la página web <a href="http://www.seg-social.es">www.seg-social.es</a>.</li> <li>-Seguimiento y control de la distribución de campañas y publicaciones del Organismo.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-INTERNET-INTRANET.</li> <li>-Protección de datos.</li> <li>-Dirección de Equipos de Trabajo.</li> </ul>	5 3 15 7 8 5	AE	EX 11		
3	SECRETARÍA GENERAL Inspector de Servicios Nº Pto. MAP 3065938	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Control de la adecuación de la actuación de las distintas unidades de la Entidad y sus procedimientos a su normativa reguladora y verificación de la adecuación de sus dependencias y de sus instalaciones a las normativas de seguridad y salud laboral y de accesibilidad.</li> <li>•Participación en la implantación y desarrollo de los programas de calidad regulados en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la AGE, con especial referencia a los de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios, de entras de servicios, de evaluación y de quejas y sugerencias.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	26	10.298,26	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</li> <li>-Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Utilización de técnicas analíticas de inspección.</li> <li>-Elaboración de informes y dictámenes.</li> <li>-Desarrollo de programas de evaluación de unidades administrativas, de control y seguimiento de quejas y sugerencias, de elaboración y seguimiento de cartas de servicios, de análisis de la demanda y evaluación de la satisfacción de los usuarios, y supervisión y gestión de prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimiento Administrativo.</li> <li>-Calidad.</li> <li>-Prevención de riesgos laborales.</li> </ul>	15 10 10 3 4 3	AE	EX 11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLIM. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN.	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OBSERV.
4	SECRETARÍA GENERAL Inspector de Servicios Nº Pto. MAP 1761164	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la adecuación de la actuación de las distintas unidades de la Entidad y sus procedimientos a su normativa reguladora y verificación de la adecuación de sus dependencias y de sus instalaciones a las normativas de seguridad y salud laboral y de accesibilidad.</li> <li>Participación en la implantación y desarrollo de los programas de calidad regulados en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la AGE, con especial referencia a los de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios, de cartas de servicios, de evaluación y de quejas y sugerencias.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	26	10.298,26	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plantación en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas)</li> <li>Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</li> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilización de técnicas analíticas de inspección.</li> <li>Elaboración de informes y dictámenes.</li> <li>Desarrollo de programas de evaluación de unidades administrativas, de control y seguimiento de quejas y sugerencias, de elaboración y seguimiento de cartas de servicios, de análisis de la demanda y evaluación de la satisfacción de los usuarios, y supervisión y gestión de prevención de riesgos laborales.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimiento Administrativo.</li> <li>Calidad.</li> </ul>	5 3	AE	EX 11		
5	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Servicio de Prevención C Nº Pto. MAP 4680777	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.</li> <li>Realización de actividades de actuación preventiva.</li> <li>Evaluación de riesgos laborales.</li> <li>Dirección y coordinación de equipos de emergencia.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	26	11.155,34	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.</li> <li>Realización de actividades de actuación preventiva.</li> <li>Evaluación de riesgos laborales.</li> <li>Dirección y coordinación de equipos de emergencia.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Socorrismo laboral.</li> <li>Calidad del Aire Interior: Evaluación y Control.</li> <li>Prevención y Protección del Riesgo de Electrocución.</li> <li>Factores Ambientales en Ergonomía.</li> </ul>	15 10 8 7 3 3 3 3 1	AE	EX 19	3A 009	TPS
6	SECRETARÍA GENERAL Técnico de Prevención y Salud Laboral. C Nº Pto. MAP 4984739	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la prevención de riesgos laborales en materia de vigilancia de la salud del personal en centros administrativos.</li> <li>Coordinación de la vigilancia de la salud efectuada en las Direcciones Provinciales de la Entidad.</li> <li>Asesoramiento a la Administración, trabajadores y al Comité de Seguridad y Salud Laboral sobre vigilancia y control de la salud.</li> </ul>	1	Madrid	A1	26	10.305,96	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilancia de la salud laboral.</li> <li>Evaluación de riesgos laborales y actividades preventivas.</li> <li>Asesoramiento a los responsables de la Administración, trabajadores y Comité de Seguridad y Salud Laboral.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Técnico de Prevención de Riesgos Laborales nivel superior: Especialidad Ergonomía y Psicosociología aplicada.</li> <li>Técnico de Prevención de Riesgos Laborales nivel superior: Especialidad Higiene Industrial.</li> </ul> <p>Otros cursos en materia de prevención de riesgo: Primeros Auxilios, control del stress, etc.</p>	20 10 10 4 4 2	A.3		3A010	MPS
7	SECRETARÍA GENERAL Analista Programador Nº Pto. MAP 3639648	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de equipos UNIXWARE.</li> <li>Administración de servidores NETWARE.</li> <li>Mantenimiento de software en estaciones de trabajo.</li> <li>Instalación de aplicaciones en red.</li> <li>Apoyo y soporte a usuarios.</li> </ul>	1	Madrid	C1/C2	18	6.722,38	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión redes Area Local, servidores NOVELL.</li> <li>Administración SO. Netware.</li> <li>Estándares de instalación de Sistemas en la Seguridad Social.</li> <li>Administración SO. Unix.</li> <li>Administración Windows NT/XP.</li> <li>Windows Server 2003.</li> <li>Administración SILLCON.</li> <li>Trabajos de red bajo protocolo TCP/IP.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Administración y Mantenimiento Zentworks 7.</li> <li>Administración Novel Netware.</li> <li>Windows NT.</li> <li>Técnico en redes y comunicaciones.</li> <li>Administración Netware.</li> <li>Administración UnixWare.</li> <li>Tutor en Programación Natural.</li> </ul>	10 7 6 5 4 3 3 2 3 2 3 2 1 1 1 1 1	AE	EX 20		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLIM. ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ABSCR. ADMÓN	ABSCR. CIERRO	ABSCR. TITULAC	OBSERV.
8	SECRETARÍA GENERAL Operador Experto Nº Pro. MAP 874757	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo administrativo a los Servicios del Área de Informática.</li> <li>•Apoyo en la gestión de adquisición de material no informático.</li> <li>•Atención al usuario en la recepción de incidencias y gestión de las mismas.</li> <li>•Administración SILCON</li> </ul>	1	Madrid	CI/C2	17	6.359,08	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención al usuario en la recepción de incidencias y gestión de las mismas.</li> <li>Administración SILCON.</li> <li>Gestión de adquisición de material no informático.</li> <li>Utilización de herramientas ofimáticas.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Migración de las aplicaciones del ISM al host de GISS.</li> <li>Integración de aplicaciones.</li> </ul>	15 10 10 5	AE	EX 20		
9	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Director de Programas Especiales Nº Pro. MAP 2279291	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestión de contratación administrativa.</li> <li>•Secretaría de la Mesa Central de Contrataciones del Instituto Social de la Marina.</li> </ul>	1	Madrid	AI/A2	26	8.031,94	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Economía.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> <li>Gestión y tramitación de expedientes de contratación de suministros, servicios y contratas privadas de la Administración. Preparación de documentación para el Tribunal de Cuentas.</li> <li>Aplicación PAGODA</li> <li>Funciones de Secretaría en Mesas de Contratación</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación Administrativa</li> <li>Gestión Económica y Presupuestaria</li> <li>Gestión Financiera de la Seguridad Social</li> <li>Dirección y Equipos de Trabajo.</li> </ul>	5 3 14 14 7 4 3 2 1	AE	EX 11		
10	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO ATN-1 de la Subdirección General de Admisión y Análisis Presupuestario Nº Pro. MAP 2847108	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Elaboración, seguimiento y control del Presupuesto del Instituto Social de la Marina.</li> <li>•Control y Seguimiento de objetivos presupuestarios (SIO).</li> <li>•Utilización de herramientas ofimáticas para la elaboración de informes y demás áreas relacionadas con el seguimiento y control del Presupuesto.</li> </ul>	1	Madrid	AI/A2	26	8.031,94	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Economía.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> <li>Aplicación "APA" para la elaboración del anteproyecto del Presupuesto. Anual</li> <li>Aplicación PAGODA para la elaboración y tramitación de los expedientes de modificación presupuestaria y de gestión de documentos contables.</li> <li>Aplicación SICROSS, así como del Subsistema Contable de compromisos de gastos de carácter plurianual.</li> <li>Aplicación SIO de la IGSS.</li> <li>Aplicación E-MOPRES para la tramitación de modificaciones de crédito en el Sistema de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Presupuestaria y Aplicación PAGODA.</li> <li>Gestión Presupuestaria</li> <li>Contratación Administrativa</li> <li>Dirección y Equipos de Trabajo.</li> </ul>	5 3 4 19 4 4 4	AE	EX 11		
11	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Servicio de Régimen Interior e Instalaciones Nº Pro. MAP 3217855	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestión y control de contrataciones de servicios, obras y suministros.</li> <li>•Control y coordinación de Oficinas de Registro de la Entidad.</li> <li>•Dirección personal subalterno.</li> </ul>	1	Madrid	AI/A2	26	9.571,52	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Economía.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> <li>Gestión, coordinación y control de contratos administrativos menores, de servicios, obras y suministros.</li> <li>Manejo de aplicación informática PAGODA</li> <li>Control y coordinación de Oficinas de Registro</li> <li>Organización y dirección de trabajo de personal subalterno</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contratación Administrativa</li> <li>PLYCA Gestores</li> <li>Procedimiento Administrativo</li> <li>Dirección y Equipos de Trabajo</li> </ul>	5 3 7 8 15 5 2,5 2,5 2,5	AE	EX 11		
12	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo II Nº Pro. MAP 4695228	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Gestión del fondo de manobra y del sistema de ordenes de pagos a justificar de los Servicios Centrales del Instituto Social de la Marina.</li> <li>•Gestión del sistema de ordenes de pagos a justificar para los Centros Asistenciales en el Extranjero (CASE)</li> <li>•Coordinación y seguimiento de actividades con las unidades periféricas y CASE de Instituto Social de la Marina.</li> </ul>	1	Madrid	AI/A2	24	6.435,40	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Economía.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> <li>Gestión del fondo de manobra de los Centros Asistenciales en el Extranjero (CASE).</li> <li>Manejo a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows (Word, Excel y Access).</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Resolución ordenes de pago a justificar.</li> <li>Word.</li> <li>Protección de Datos.</li> </ul>	5 3 25 10 4 3 3	AE	EX 11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLIM. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ABSCR. ADMÓN.	ABSCR. CUERPO	ABSCR. TITULAC.	OBSERV.
13	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo II Nº Pto. MAP 2154161	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la adquisición de libros, publicaciones, suscripciones periódicas y revistas por parte de los Servicios Centrales, tramitación de la autorización del gasto y distribución.</li> <li>Colaboración en la ejecución del Programa Editorial del Instituto Social de la Marina.</li> <li>Apoyo y colaboración al Gabinete Técnico de la Dirección General.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	24	6.455,40	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo.</li> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de la adquisición de libros y publicaciones, así como de las suscripciones a publicaciones periódicas.</li> <li>Diseño y utilización de la Base de Datos de adquisiciones y suscripciones del Gabinete Técnico.</li> <li>Colaboración en la ejecución del Programa Editorial del Instituto Social de la Marina.</li> <li>Gestión de los mensajes del buzón institucional del Instituto Social de la Marina.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El factor humano en la organización.</li> <li>Access.</li> <li>Word.</li> <li>Powerpoint.</li> </ul>	5	AE	EX 11		
14	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo B Nº Pto. MAP 4994693	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión, coordinación y control del patrimonio inmobiliario adscrito al Instituto Social de la Marina.</li> <li>Tramitación y seguimiento de cesiones en uso de inmuebles.</li> </ul>	1	Madrid	A2/C1	22	5.192,04	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tramitación de expedientes de compra y arrendamiento de inmuebles.</li> <li>Conocimientos y experiencia en gestión patrimonial de inmuebles.</li> <li>Trámites de cesión de inmuebles.</li> <li>Gestionar regularizaciones registrales de inmuebles.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>PAGODA.</li> <li>Responsabilidad Patrimonial del Estado.</li> <li>Access.</li> </ul>	10	AE	EX 20		
15	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo B Nº Pto. MAP 5013550	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del área patrimonial del Instituto Social de la Marina.</li> </ul>	1	Madrid	A2/C1	22	5.192,04	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio y valoración de costes, traslapes a Comunidades Autónomas.</li> <li>Aplicación PAGODA Y SICOSS.</li> <li>Tramitación de expedientes de compra y arrendamiento de inmuebles.</li> <li>Conocimientos y experiencia en gestión patrimonial de inmuebles.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Presupuestaria y Aplicación PAGODA.</li> <li>Access Avanzado.</li> <li>Excel Avanzado.</li> </ul>	10	AE	EX 20		
16	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Consejero Mayor Nº Pto. MAP 950425	<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones propias de personal subalterno y coordinación del mismo.</li> </ul>	1	Madrid	E	14	3.808,14	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de personal subalterno.</li> <li>Desempeño de funciones propias de personal subalterno.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos sobre seguridad en edificios y prevención de riesgos.</li> <li>Atención al Ciudadano.</li> </ul>	20	AE	EX 20		
17	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR Jefe Servicio de Gestión Nº Pto. MAP 3320306	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control y supervisión de los actos de inscripción de empresas, embarcaciones, altas, bajas y variaciones de trabajadores del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar (REM).</li> <li>Control de la cotización y recaudación del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>Supervisión de la gestión informatizada de los actos de inscripción, afiliación, cotización y recaudación en los ficheros corporativos.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	26	10.298,26	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión de los actos de inscripción de empresas, embarcaciones, altas, bajas y variaciones de los trabajadores del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar y emisión de informes en relación con estas materias.</li> <li>Control de la cotización y recaudación del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar y emisión de informes en relación con estas materias.</li> <li>Conocimiento y utilización de las aplicaciones informáticas ( Fichero General de Afiliación y Fichero de Recaudación ) en materia de inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar, en especial en relación con los datos de embarcaciones.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementación del Proceso SILIMA.</li> <li>Gestión de cobros y deudas a través de obligaciones de los Regímenes 0825 y 0840.</li> <li>Fichero General de Recaudación.</li> <li>Gestión Recaudatoria.</li> <li>Devolución de Ingresos Indebidos.</li> </ul>	15	AE	EX 11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ABSCR. ADMÓN.	ABSCR. CUERPO	ABSCR. TITULAC.	OBSERV.
18	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR  ATN-1 del Gabinete Técnico Nº Pto. MAP 2758563	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento sobre prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar incluidas las afectadas por los instrumentos internacionales en materia de Seguridad Social y gestión de los contenidos sobre prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar en la página Web de la Seguridad Social.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	26	8.031,94	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de criterios de actuación para las Direcciones Provinciales del ISM en relación con las prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar.</li> <li>Conocimiento de la herramienta que gestiona los contenidos de la página web de la Seguridad Social.</li> <li>Participación en negociaciones sobre instrumentos internacionales de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>STELLEN1, de la herramienta para el gestor de contenidos de la página web de la Seguridad Social.</li> <li>Accesibilidad en la Web.</li> </ul>	5 3 15 10 10	AE	EX 11		
19	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR  Jefe de Sección Tipo I Nº Pto. MAP 2975366	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite y resolución de expedientes de reembolso de gastos por asistencia sanitaria al amparo de los Reglamentos de la Unión Europea en materia de Seguridad Social, así como de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social que contemplan dicha prestación.</li> <li>Seguimiento, adaptación y control de las aplicaciones informáticas TSE y PRESMAR y su mantenimiento.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	24	7.550,62	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite y resolución de expedientes de reembolso de gastos por asistencia sanitaria al amparo de los Reglamentos de la Unión Europea en materia de Seguridad Social, así como de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social que contemplan dicha prestación.</li> <li>Participación en Comisiones Mixtas para la resolución de problemática referente a la asistencia sanitaria en la aplicación de Convenios Internacionales.</li> <li>Elaboración de criterios de adaptación, seguimiento y mantenimiento de la aplicación informática TSE.</li> <li>Elaboración de requerimientos de adaptación a modificaciones legislativas, seguimiento y mantenimiento de la aplicación informática PRESMAR. Resolución de incidencias, pruebas de funcionamiento y elaboración de instrucciones a las Direcciones Provinciales.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicación PRESMAR.</li> <li>Gestión de prestaciones en especie en el marco de la Unión Europea y en Convenios Internacionales.</li> </ul>	5 3 9 13 5 5	AE	EX 11		
20	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR  Jefe de Sección Tipo II Nº Pto. MAP 2597472	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	24	6.455,40	<p><b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Licenciatura en Derecho.</li> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> </ul> <p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de consultas planteadas por las Direcciones Provinciales en materia de reconocimiento de solicitudes, resolución de reclamaciones previas o demandas relativas a la protección por desempleo.</li> <li>Elaboración, seguimiento, sistematización y actualización de un manual sobre criterios administrativos en materia de prestaciones por desempleo del Régimen Especial del Mar.</li> <li>Propuesta de resolución de Recursos Administrativos y participación en la coordinación con las Unidades Periféricas en la gestión de expedientes de abono de ayudas públicas a favor de trabajadores, por expiración de Acuerdos Internacionales de Pesca o paralización temporales por recuperación de especies.</li> <li>Elaboración de instrucciones de aplicación de normas en materia de prestaciones por desempleo para el Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>Seguimiento y análisis de las sentencias dictadas por los órganos del orden jurisdiccional social en los procedimientos sobre protección por desempleo.</li> <li>Resolución de consultas planteadas por los ciudadanos en la página web de la Seguridad Social, en materia de prestaciones por desempleo de los trabajadores del Régimen Especial del Mar.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de prestaciones de desempleo.</li> <li>Relaciones Laborales en Europa y diálogo social.</li> </ul>	6 10 5 5 3 6 5 5	AE	EX 11		
21	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR  Jefe de Sección Tipo B Nº Pto. MAP 4711169	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite y gestión de expedientes de prestaciones económicas, de revisiones y reclamaciones previas del Régimen Especial del Mar al amparo de los Convenios Bilaterales en materia de Seguridad Social.</li> </ul>	1	Madrid	A2/C1	22	5.192,04	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trámite y resolución de prestaciones económicas al amparo de la normativa internacional del Régimen Especial del Mar.</li> <li>Dirección y coordinación de las actividades propias del puesto de trabajo.</li> <li>Elaboración de instrucciones para el funcionamiento común de las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina dentro del ámbito de los Convenios Bilaterales.</li> <li>Elaboración de Manuales de Procedimiento y Gestión al amparo de los Convenios Bilaterales.</li> <li>Elaboración de informes y bases de contratación.</li> <li>Elaboración de informes sobre prestaciones del Régimen Especial del Mar.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección de Equipos de Trabajo.</li> <li>Aplicación de los Convenios Bilaterales y los Reglamentos Comunitarios.</li> </ul>	15 10 6 5 2 2 5 5	AE	EX 20		



Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLIM. ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ABSCR. ADMÓN.	ABSCR. CUERPO	ABSCR. TITULAC.	OBSERV.
22	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR Secretario/a de Subdirector General Nº Pro. MAP.3584094	*Apoyo administrativo al Subdirector General.	1	Madrid	C1/C2	15	7.245,00	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización administrativa en la Secretaría de Direcciones o Subdirecciones Generales</li> <li>Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación, archivo, etc.)</li> <li>Manejo, a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows, correo electrónico e Internet.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparación de Puestos de Secretaría.</li> <li>Aplicaciones en entorno Windows, a 1 punto por curso y hasta un máximo de .....</li> </ul>	15 10 15	AE	EX 11		
23	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Sección Tipo II Nº Pro. MAP.3731468	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión del Fondo Social Europeo. (Apoyo a las Direcciones Provinciales en la gestión del Plan de Formación, resolución de consultas, elaboración de informes y aplicación de los criterios de actuación de la Subdirección).</li> <li>Elaboración de informes sobre acceso a la formación de percepciones de prestaciones por desempleo.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	24	6.455,40	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dirección, coordinación y control de unidades administrativas y en organización de equipos de trabajo.</li> <li>Elaboración y unificación de criterios en materia de prestaciones.</li> <li>Dirección y control de los procesos de tramitación y reconocimiento de prestaciones por desempleo.</li> <li>Impartir cursos de formación.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> <li>Licenciatura en Derecho.</li> <li>Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores.</li> <li>Dirección y gestión de equipos humanos.</li> <li>Desarrollo de habilidades directivas y creación de estructuras de coordinación.</li> </ul>	5 5 3	AE	EX 11		
24	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Sección Tipo II Nº Pro. MAP.4254864	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas para la contratación de empresas externas para impartición de cursos de seguridad marítima y tramitación de los procesos de contratación. Gestión de facturación de los cursos de formación contratados con empresas externas y emisión de la documentación exigida por el Fondo Social Europeo, así como control del cumplimiento del sistema de calidad implantado.</li> <li>Asesoramiento y apoyo a las Direcciones Provinciales y a los Centros Nacionales de Formación Marítima en materia de gestión de la formación profesional marítima y sanitaria del aplicativo SIP de nóminas de expertos docentes.</li> <li>Extracción de datos estadísticos de formación con utilización de herramientas de Office.</li> </ul>	1	Madrid	A1/A2	24	6.455,40	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de pliegos para la contratación administrativa y evaluación de informes de propuestas técnicas presentadas por licitadores que pretenden contratar con la Administración.</li> <li>Utilización de aplicaciones diseñadas específicamente para la gestión de la formación profesional marítima.</li> <li>Seguimiento y control de la implementación de sistemas de gestión de la calidad en los servicios contratados con empresas externas.</li> <li>Gestión de acciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formación Profesional Marítima y Sanitaria.</li> <li>Contratación Administrativa. Ley 30/2007.</li> <li>Gestión de la Calidad según la Norma ISO 9001/2000.</li> <li>Sistema Integrado de Personal (SIP).</li> <li>Excel.</li> <li>Acces.</li> </ul>	5 3 3 2 1 1 0,5 0,5	AE	EX 11		
25	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Sección Tipo B Nº Pro. MAP.5037459	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo al Jefe de Servicio de Sanidad Marítima en:</li> <li>Elaboración de Pliegos de cláusulas para la contratación externa.</li> <li>Tramitación de subvenciones de ayudas para la dotación de botiquines a bordo de buques.</li> <li>Homologación de centros privados para la impartición de cursos de formación sanitaria.</li> </ul>	1	Madrid	A2/C1	22	5.192,04	<p><b>Experiencia en:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de borradores de Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas para la contratación de empresas externas que prestan servicios para los buques de Apoyo Sanitario.</li> <li>Gestión, seguimiento y control de las subvenciones de ayudas económicas para la dotación de botiquines de los buques.</li> <li>Gestión de las solicitudes para la homologación de Centros para la impartición de los cursos de Formación Sanitaria específica y expedición de certificados de dicha formación.</li> <li>Tramitación de contratos, autorizaciones de gasto y control de la contabilidad de los Centros Asistenciales en el extranjero.</li> <li>Utilización en el trabajo del idioma inglés oral y escrito.</li> </ul> <p><b>Cursos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Protección de Datos.</li> <li>Inglés nivel superior.</li> <li>Aplicaciones en entorno Windows, a 1 punto por curso y hasta un máximo de .....</li> </ul>	6 6 10 13 5 3 3	AE	EX 20		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLIM. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ABSCR. ADMÓN	ABSCR. CIERRO	ABSCR. TITULAC	ABSCR. OBSERV.
26	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL MARITIMA Jefe de Negociado de Apoyo N.18 Nº Pto. MAP 4695248	*Apoyo administrativo al Subdirector General.	1	Madrid	CI/C2	18	4.410,98	Experiencia en : Organización administrativa en la Secretaría de Direcciones o Subdirecciones Generales Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación, archivo, etc.) Manejo, a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows, correo electrónico e Internet. Cursos: Preparación de Puestos de Secretaría Aplicaciones en entorno Windows, a 1 punto por curso, y hasta un máximo de..... Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una, de ellas) -Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Mañana Mercante. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en : Gestión de prestaciones de Seguridad Social Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar. Gestión de personal Gestión de personal Gestión presupuestaria y contratación administrativa. Gestión de desempleo. Cursos: Gestión de Personal. Contratación administrativa. 5 5	15 10 15 5 5	AE	EX 20		
27	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Subdirector Provincial Nº Pto MAP 2427223	* Asesoramiento al Director Provincial * Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	Barcelona	A1/A2	26	9.512,02	Experiencia en : Gestión de personal funcionario y laboral. Regimen interno de organización de Centros Asistenciales. Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno. Cursos: Gestión de Personal. Dirección de Equipos de Trabajo. 5 5	26 7 7 5 5	AE	EX 11		
28	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Jefe de Sección Tipo 5 Nº Pto MAP 2504560	*Gestión de personal *Apoyo a órganos colegiados de gobierno. *Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Barcelona	A2/C1	22	5.516,00	Experiencia en : Gestión de personal funcionario y laboral. Regimen interno de organización de Centros Asistenciales. Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno. Cursos: Gestión de Personal. Dirección de Equipos de Trabajo. 5 5	26 7 7 5 5	AE	EX 20		
29	DIRECCIÓN LOCAL DE PALAMOS GERONA (DIR. PROV. DE BARCELONA) Director Local N.20 Nº Pto. MAP 4489730	*Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Palamos	A2/C1	20	5.049,24	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. 3 3	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX 20		
30	DIRECCIÓN LOCAL DE VILANOVA I GELTRÚ ( BARCELONA) Director Local N.18 Nº Pto. MAP 850698	*Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Vilanova i Geltrú	CI/C2	18	4.410,98	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. 3 3	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX 20		
31	DIRECCIÓN LOCAL DE ALGECIRAS ( CÁDIZ ) Director Local N.22 Nº Pto. MAP 1454585	*Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Algeciras	A2/C1	22	5.192,04	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. 3 3	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX 20		
32	DIRECCIÓN LOCAL DE BARBATE ( CÁDIZ ) Director Local N.22 Nº Pto. MAP 3714602	*Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Barbate	A2/C1	22	5.192,04	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. 3 3	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX 20		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLIM. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ABSCR. ADMÓN.	ABSCR. CUERPO	ABSCR. TITULAC.	OBSERV.
33	DIRECCIÓN LOCAL DE PUERTO DE SANTA MARÍA (CADIZ) Director Local N.20 Nº Pto. MAP 2971610	•Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Puerto de Santa María	A2/C1	20	5.049,24	Experiencia en : Gestión de Seguridad Social Gestión de Programas Sociales Dirección de Equipos de Trabajo. Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Cursos:</b> Aplicaciones entorno Windows. Información y Atención al público. Dirección de Equipos de Trabajo. <b>Experiencia en :</b> Selección y contratación del personal sujeto al Convenio de los buques del ISM. Confesión del rol de tripulantes de buques de Apoyo Sanitario. Gestión de la Formación de los trabajadores del Régimen Especial del Mar. <b>Cursos:</b> Formación profesional marítimo-sanitaria. Procedimiento Administrativo. Gestión de Personal. <b>Experiencia en :</b> Gestión de personal funcionario y laboral. Régimen interno de organización de Centros Asistenciales. Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno. Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Provincial. <b>Cursos:</b> Gestión de Personal. Dirección de Equipos de Trabajo. <b>Experiencia en :</b> 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. <b>Cursos:</b> Aplicaciones en entorno Windows: 2.5 puntos por curso, hasta un máximo de ..... <b>Experiencia en :</b> Prestaciones económicas de la Seguridad Social. Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Cursos:</b> PREESMAR <b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores. <b>Experiencia en :</b> Gestión de personal funcionario y laboral. Régimen interno de organización de Centros Asistenciales. Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno. <b>Cursos:</b> Gestión de Personal. Dirección de Equipos de Trabajo. <b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores. <b>Experiencia en :</b> Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Cursos:</b> Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. Cursos en materia de cotización y recaudación.	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX 11		
34	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Jefe de Sección Tipo D Nº Pto. MAP 2153539	•Gestión de cobertura de puestos y embarques del personal del Buque "Juan de la Cosa". •Formación de trabajadores incluidos en el Régimen Especial del Mar.	1	Santander	A2/C1	22	4.780,02		20 5 15 2,5 2,5 5	AE	EX 20		
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Jefe de Sección Tipo D Nº Pto. MAP 1426304	•Gestión de personal. •Apoyo a órganos colegiados de gobierno. •Coordinación de Centros Asistenciales. •Responsabilidad del Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección Provincial.	1	Castellón	A2/C1	22	4.780,02		19 7 7 7	AE	EX 20		
36	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN Puesto de Trabajo de Apoyo N.14 Nº Pto. MAP 3532831	•Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	Castellón	C2	14	4.169,34		15 10 15 10	AE	EX 20		
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUNA Jefe de Sección Tipo B Nº Pto. MAP 5010924	•Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	A Coruña	A2/C1	22	5.192,04		15 15 10 10	AE	EX 11		
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN Jefe de Sección Tipo A Nº Pto. MAP 3837228	•Gestión de personal. •Apoyo a órganos colegiados de gobierno. •Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Gijón	A1/A2	22	5.205,34		10 5 3 23 6 6 5 5	AE	EX 11		
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN Jefe de Sección Tipo C Nº Pto. MAP 2035992	•Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	Gijón	A1/A2	22	4.792,76		5 3 17 9 9 5 5	AE	EX 11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	COMPLIM. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ABSCR. ADMÓN	ABSCR. CIERRO	ABSCR. TITULAC	OBSERV.
40	DIRECCIÓN LOCAL DE LUARCA (ASTURIAS) (DIR. PROV. GHÓN) Director Local N.20 Nº Pto. MAP 1313063	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Luarca	A2/C1	20	5.049,24	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. 3	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX 20		
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA Subdirector Provincial Nº Pto. MAP 1104359	Asesoramiento al Director Provincial Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	Pasaia	A1/A2	26	9.512,02	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Mañana Mercante. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en : Gestión de prestaciones de Seguridad Social. Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar. Gestión de personal. Gestión presupuestaria y contratación administrativa. Gestión de desempleo. Cursos: Gestión de Personal. Contratación administrativa. 5 5	5 3 5 7 8 8 7 5 5	AE	EX 11		
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA Jefe de Sección Tipo 5 Nº Pto. MAP 4695269	Gestión y prestaciones de desempleo	1	Pasaia	A2/C1	22	5.516,00	Experiencia en : Gestión de prestaciones de desempleo. Reconocimiento de prestaciones de desempleo. Cursos: Regimen Jurídico de prestaciones. Gestión de prestaciones de desempleo. Aplicaciones entorno Windows. 2	20 20 4 4 2	AE	EX 20		
43	ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ISLA CRISTINA (HUELVA) Jefe de Sección Tipo III Nº Pto. MAP 5114885	Gestión presupestaria. Contratación administrativa. Régimen interno. Gestión de inversiones.	1	Isla Cristina	A1/A2	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Economía. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores. Experiencia en : Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de inversiones. Cursos: PAGODA. Contratación Administrativa. 5 5 3 2 2	5 3 15 15 5 3 5 2	AE	EX 11		
44	ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE ISLA CRISTINA (HUELVA) Jefe de Sección Tipo III Nº Pto. MAP 5114886	Gestión del plan anual de formación para el Centro a través de la aplicación informática Formar (programación cursos, recepción cursos, adscripciones/modificaciones plazas alumnos a Direcciones Provinciales, selección cursos abiertos, listas inicio cursos, incidencias durante el curso, evaluación y finalización docente). Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar Responsable finalización docente de los cursos, con emisión y remisión de actas finales, así como el registro y entrega de diplomas a los alumnos. Memorias de formación. Gestión del Sistema de Gestión de la Calidad Formativa	1	Isla Cristina	A1/A2	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Náutica y Transporte Marítimo / Máquinas Navales/ Radioelectrónica Naval/ Pedagogía o Derecho. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en : Gestión de planes de formación. Seguimiento estadístico de planes de formación. Gestión de Sistemas de Gestión de Calidad. Dirección de equipos de trabajo. Cursos: Tecnología Educativa. Habilidades Directivas. Dirección de equipos de trabajo. 2 2 2 2 2	5 3 20 5 5 5 4 2 2 2	AE	EX 11		
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Jefe de Sección Tipo 5 Nº Pto. MAP 3723693	Gestión y prestaciones de desempleo	1	Huelva	A2/C1	22	5.516,00	Experiencia en : Gestión de prestaciones de desempleo. Reconocimiento de prestaciones de desempleo. Cursos: Regimen Jurídico de prestaciones. Gestión de prestaciones de desempleo. Aplicaciones entorno Windows. 4 4 2	20 20 4 4 2	AE	EX 20		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ABSCR. ADMÓN	ABSCR. CUERPO	ABSCR. TITULAC	ABSCR. OBSERV.
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Puesto de Trabajo de Apoyo N.14 Nº Pto. MAP 3483358	•Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	Huelva	C2	14	4.169,34	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, hasta un máximo de..... 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. 3 Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Mañana Mercanté. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores, o tres cursos completos de esos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: Gestión de prestaciones de Seguridad Social. Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar. Gestión de personal. Gestión presupuestaria y contratación administrativa. Gestión de desempleo. Cursos: Gestión de Personal. Comunicación administrativa. 5 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. 3 Experiencia en: Reconocimiento de prestaciones de desempleo. Cursos: Régimen Jurídico de prestaciones. Gestión de prestaciones de desempleo. Aplicaciones entorno Windows. 2 Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores. Experiencia en: Gestión de personal funcionario y laboral. Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno. Cursos: Gestión de Personal. 5 Dirección de Equipos de Trabajo.	15 10 15 10	AE	EX 20		
47	DIRECCIÓN LOCAL DE LEPE (HUELVA) Director Local N.20 Nº Pto. MAP 768850	•Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Lepe	A2/C1	20	5.049,24		10	AE	EX 20		
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Subdirector Provincial Nº Pto. MAP 1905806	• Asesoramiento al Director Provincial • Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	Lugo	A1/A2	26	8.976,10		5 3	AE	EX 11		
49	DIRECCIÓN LOCAL DE RIBADEO (LUGO) Director Local N.18 Nº Pto. MAP 1346145	•Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Ribadeo	C1/C2	18	4.410,98		20 5 5 10 4 3 3	AE	EX 20		
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Jefe de Sección Tipo D Nº Pto. MAP 2029707	•Gestión de prestaciones de desempleo.	1	Madrid	A2/C1	22	4.780,02		20 20 4 4 2	AE	EX 20		
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Jefe de Sección Tipo C Nº Pto. MAP 2793863	•Gestión de personal. •Apoyo a órganos colegiados de gobierno.	1	Málaga	A1/A2	22	4.792,76		5 3 25 10 5 5	AE	EX 11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	COMPLIMI. ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN.	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OBSERV.
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Jefe de Sección Tipo D Nº Pto. MAP 2134838	•Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	Málaga	A2/C1	22	4.780,02	<b>Experiencia en:</b> -Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. -Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. -Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social <b>Cursos:</b> -Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. -Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>Experiencia en:</b> -Dirección de Seguridad Social. -Gestión de Programas Sociales. -Dirección de Equipos de Trabajo. -Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Cursos:</b> -Aplicaciones entorno Windows. -Información y Atención al público. -Dirección de Equipos de Trabajo.	20 10 5 5	AE	EX 20		
53	DIRECCIÓN LOCAL DE MOTRIL (GRANADA) (DIR. PROV. DE MÁLAGA) Director Local N.20 Nº Pto. MAP 2631049	•Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Motril	A2/C1	20	5.049,24	<b>Experiencia en:</b> -Gestión de Programas Sociales. -Gestión de Equipos de Trabajo. -Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Cursos:</b> -Aplicaciones entorno Windows. -Información y Atención al público. -Dirección de Equipos de Trabajo.	20 5 5 10	AE	EX 20		
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Jefe de Sección Tipo III Nº Pto. MAP 5169469	•Gestión y control de prestaciones por desempleo. •Gestión de ayudas al paro de flota.	1	Las Palmas	A1/A2	24	5.529,16	<b>Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</b> -Licenciatura en Derecho. -Diplomada Universitario en los mismos estudios anteriores. <b>Experiencia en:</b> -Gestión de prestaciones de desempleo. -Reconocimiento de prestaciones de desempleo. <b>Cursos:</b> -Régimen Jurídico de prestaciones. -Gestión de prestaciones de desempleo. -Aplicaciones entorno Windows.	5 3 20 15 4 4 2	AE	EX 11		
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Jefe de Sección Tipo 4 Nº Pto. MAP 4695285	•Gestión presupuestaria. •Contratación administrativa. •Régimen interno. •Gestión de inversiones	1	Las Palmas	A1/A2	22	5.847,80	<b>Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</b> -Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales o Economía. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores. <b>Experiencia en:</b> -Gestión presupuestaria. -Contratación administrativa. -Gestión de inversiones. <b>Cursos:</b> -PAGODDA. -Contratación administrativa. -PLYCA.	5 3 15 15 5 3 5 2	AE	EX 11		
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Jefe de Sección Tipo 4 Nº Pto. MAP 1178796	•Funciones de asesoramiento y ejecución de materias que se le encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Las Palmas	A1/A2	22	5.847,80	<b>Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas)</b> -Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. <b>Experiencia en:</b> -Gestión de Seguridad Social. -Gestión del Régimen Especial del Mar. -Gestión de Personal. -Gestión Presupuestaria y contratación administrativa. -Elaboración de Informes. <b>Cursos:</b> -Contratación Administrativa -Gestión de Personal -Aplicaciones entorno Windows.	5 3 7 7 7 7 4 4 2	AE	EX 11		
57	DIRECCIÓN LOCAL DE ISLA DE HIERRO (SANTA CRUZ DE TENERIFE) Director Local N.18 Nº Pto. MAP 4664475	•Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Isla del Hierro (La Restinga)	C1/C2	18	4.679,08	<b>Experiencia en:</b> -Gestión de Seguridad Social. -Gestión de Programas Sociales. -Dirección de Equipos de Trabajo. -Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Cursos:</b> -Aplicaciones entorno Windows. -Información y Atención al público. -Dirección de Equipos de Trabajo.	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX 20		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	COMPLEM. ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN.	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OBSERV.
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Jefe de Sección Tipo D Nº Pro. MAP 3021262	*Gestión de personal. *Apoyo a órganos colegiados de gobierno. *Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Tarragona	A2/C1	22	4.780,02	<b>Experiencia en:</b> Gestión de personal funcionario y laboral. Regimen interno de organización de Centros Asistenciales. Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno. <b>Cursos:</b> Gestión de Personal. Dirección de Equipos de Trabajo.	26 7 7 5 5	AE	EX 20		
59	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA Jefe de Sección Tipo D Nº Pro. MAP 3879674	*Gestión de prestaciones de desempleo.	1	Tarragona	A2/C1	22	4.780,02	<b>Experiencia en:</b> Gestión de prestaciones de desempleo. Reconocimiento de prestaciones de desempleo. <b>Cursos:</b> Regimen Jurídico de prestaciones. Gestión de prestaciones de desempleo. Aplicaciones entorno Windows.	20 20 4 4 2	AE	EX 20		
60	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Jefe de Sección Tipo D Nº Pro. MAP 3884208	*Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	Valencia	A2/C1	22	4.780,02	<b>Experiencia en:</b> Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Cursos:</b> Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. Cursos en materia de cotización y recaudación.	20 10 10 5 5	AE	EX 20		
61	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Puesto de Trabajo de Apoyo N.14 Nº Pro. MAP 827711	*Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	Valencia	C2	14	4.169,34	<b>Experiencia en:</b> 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. <b>Cursos:</b> Aplicaciones en entorno Windows; 2,5 puntos por curso, hasta un máximo de .....	15 10 15 10	AE	EX 20		
62	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Jefe de Sección Tipo 4 Nº Pro. MAP 1872376	*Funciones de asesoramiento al ciudadano en temas relacionados con el Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar, así como de dirección de equipos de trabajo y de oficinas de registro.	1	Vigo	A1/A2	22	5.529,16	<b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores <b>Experiencia en:</b> Atención al ciudadano en materia de Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. Atención al ciudadano en materia de desempleo. Atención al ciudadano en materia de formación marítima y ayudas a la flota. Dirección de equipos de trabajo. Dirección de oficinas de registro. <b>Cursos:</b> Atención al Público. Dirección de equipos de trabajo. Gestión de Calidad.	5 3 11 6 6 6 4 4 2	AE	EX 11		
63	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Jefe de Sección Tipo 5 Nº Pro. MAP 3800740	*Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Vigo	A2/C1	22	5.516,00	<b>Experiencia en:</b> Prestaciones económicas de la Seguridad Social. Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Cursos:</b> PRESMAR.	15 15 10 10	AE	EX 20		
64	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Jefe de Sección Tipo A Nº Pro. MAP 465294	*Gestión de personal. *Apoyo a órganos colegiados de gobierno. *Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Vigo	A1/A2	22	5.205,34	<b>Titulación</b> (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores. <b>Experiencia en:</b> Gestión de personal funcionario y laboral. Regimen interno de organización de Centros Asistenciales. Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno. <b>Cursos:</b> Gestión de Personal. Dirección de Equipos de Trabajo.	5 3 25 5 5 5 5	AE	EX 11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	COMPLEM. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC	OBSERV.
65	DIRECCIÓN LOCAL DE BAYONA (PONTEVEDRA) (DIR. PROV. DE VIGO) Director Local N.20 Nº Pro. MAP 2352990	*Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Bayona	A2/C1	20	5.049,24	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	AE	EX-20		
66	CENTRO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL MARITIMA DE BAMIÓ (PONTEVEDRA) (DIR. PROVINCIAL DE VILAGARCIA DE AROUSA) Jefe de Sección Tipo III Nº Pro. MAP 5135416	*Gestión del plan anual de formación para el Centro a través de la aplicación informática formar (programación cursos, recepción cursos, adjudicaciones/modificaciones plazas a alumnos a Direcciones Provinciales, selección cursos abiertos, listas inicio cursos, incidencias durante el curso, evaluación y finalización docente). *Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar. *Responsable finalización docente de los cursos, con emisión y remisión de actas finales, así como el registro y entrega de diplomas a los alumnos. *Memorias de formación. *Gestión del Sistema de Gestión de la Calidad Formativa	1	Bamió	A1/A2	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Náutica y Transporte Marítimo / Máquinas Navales/ Radioelectrónica Naval/ Pedagogía o Derecho. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en : Gestión de planes de formación. Seguimiento estadístico de planes de formación. Gestión de Sistemas de Gestión de Calidad. Dirección de equipos de trabajo. Cursos: Tecnología Educativa. Habilidades Directivas. Dirección de equipos de trabajo. Procedimiento administrativo.	5 3 20 5 5 4 2 2 2	AE	EX-11		
67	CENTRO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL MARITIMA DE BAMIÓ (PONTEVEDRA) (DIR. PROVINCIAL DE VILAGARCIA DE AROUSA) Administrador Centro Docente Nº Pro. MAP 4363246	*Gestión presupuestaria. *Contratación administrativa. *Régimen interno. *Gestión de Inversiones.	1	Bamió	A2/C1	22	5.710,74	Experiencia en : Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de inversiones Cursos: PAGODA Contratación Administrativa PLYCA.	17 17 6 3 5 2	AE	EX-11		
68	DIRECCIÓN LOCAL DE CAMBADOS (PONTEVEDRA) (DIR. PROVINCIAL DE VILAGARCIA DE AROUSA) Director Local N.20 Nº Pro. MAP 3867562	*Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Cambados	A2/C1	20	5.049,24	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	AE	EX-20		
69	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Jefe de Sección Tipo 5 Nº Pro. MAP 1198741	*Gestión de Empleo y prestaciones de desempleo	1	Vizcaya	A2/C1	22	5.516,00	Experiencia en : Gestión de prestaciones de desempleo. Reconocimiento de prestaciones de desempleo. Gestión de promoción de empleo. Cursos: Régimen Jurídico de prestaciones. Gestión de prestaciones de desempleo. Aplicaciones entorno Windows.	16 12 12 4 4 2	AE	EX-20		
70	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Jefe de Sección Tipo 5 Nº Pro. MAP 1275002	*Gestión presupuestaria. *Contratación administrativa. *Régimen interno. *Gestión de inversiones	1	Vizcaya	A2/C1	22	5.516,00	Experiencia en : Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de inversiones Cursos: PAGODA Contratación administrativa. PLYCA.	17 17 6 3 5 2	AE	EX-20		



ANEXO I-BIS A: PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS EN RESULTAS							
Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTO MAP	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN TITULACIÓN
71	SECRETARÍA GENERAL OPERADOR EXPERTO	1970989	MADRID	C1/C2	17	6.359,08	EX 20
72	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N. 20	4479817	SANTA POLA (ALICANTE)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
73	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N. 18	3252281	CAMPELLO (ALICANTE)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
74	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N. 18	3091188	CALPE (ALICANTE)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
75	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N. 18	2076478	DENIA (ALICANTE)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
76	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N. 18	2688081	TORREVIEJA (ALICANTE)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
77	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE DIRECTOR LOCAL N. 18	1062010	VILLAJUYOSA (ALICANTE)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
78	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA DIRECTOR LOCAL N. 18	3237554	ADRA (ALMERÍA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
79	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA DIRECTOR LOCAL N. 18	2433348	GARRUCHA (ALMERÍA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
80	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS DIRECTOR LOCAL N. 20	1932302	IBIZA (ILLES BALEARS)	A2/C1	20	5.304,32	EX 20
81	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS DIRECTOR LOCAL N. 18	969675	PORTOCRISTO-MANACOR (ILLES BALEARS)	C1/C2	18	4.679,08	EX 20
82	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ILLES BALEARS DIRECTOR LOCAL N. 18	1087243	MAHÓN (ILLES BALEARS)	C1/C2	18	4.679,08	EX 20
83	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA DIRECTOR LOCAL N. 20	1369696	ARENYS DE MAR (BARCELONA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
84	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA DIRECTOR LOCAL N. 20	4664514	ROSES (GIRONA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
85	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA DIRECTOR LOCAL N. 18	1164869	LLANÇA (GIRONA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
86	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ DIRECTOR LOCAL N. 20	2823444	SANLÚCAR DE BARRAMEDA (CÁDIZ)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PUESTO MAP	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN TITULACIÓN
87	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ DIRECTOR LOCAL N. 18	4664471	LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (CÁDIZ)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
88	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ DIRECTOR LOCAL N. 18	1657818	TARIFA (CÁDIZ)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
89	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA DIRECTOR LOCAL N. 20	1408964	LAREDO (CANTABRIA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
90	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA DIRECTOR LOCAL N. 20	1905875	SANTOÑA (CANTABRIA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
91	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA DIRECTOR LOCAL N. 18	2012760	CASTRO URDIALES (CANTABRIA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
92	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA DIRECTOR LOCAL N. 18	2384492	SAN VICENTE DE LA BARQUERA (CANTABRIA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
93	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARTAGENA DIRECTOR LOCAL N. 20	856412	ÁGUILAS (MURCIA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
94	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARTAGENA DIRECTOR LOCAL N. 18	1030159	MAZARRÓN (MURCIA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
95	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN DIRECTOR LOCAL N. 18	1396391	VINARÓZ (CASTELLÓN)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
96	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N. 22	4162389	MUROS (A CORUÑA)	A2/C1	22	5.192,04	EX 20
97	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N. 22	1205131	NOIA (A CORUÑA)	A2/C1	22	5.192,04	EX 20
98	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N. 20	4664511	CAMARIÑAS (A CORUÑA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
99	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N. 20	1190142	EL FERROL (A CORUÑA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
100	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N. 20	1115877	FISTERRA (A CORUÑA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
101	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N. 20	4664501	MALPICA DE BERG. (A CORUÑA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
102	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N. 18	4353125	CARIÑO (ORTIGUEIRA) (A CORUÑA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
103	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N. 18	2062898	CEDEIRA (A CORUÑA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
104	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA DIRECTOR LOCAL N. 18	1845360	SADA (A CORUÑA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PUESTO MAP	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN TITULACIÓN
105	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N. 20	775075	AVILÉS (ASTURIAS)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
106	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N. 20	1381094	CUDILLERO (ASTURIAS)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
107	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N. 18	3350928	LÁSTRES (COLUNGA) (ASTURIAS)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
108	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N. 18	3343503	TAPIA DE CASARIEGOS (ASTURIAS)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
109	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN DIRECTOR LOCAL N. 18	3411608	RIBADESELLA (ASTURIAS)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
110	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA DIRECTOR LOCAL N. 20	3320738	HONDARRIBIA (GUIPÚZCOA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
111	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA DIRECTOR LOCAL N. 18	1377183	GETARIA (GUIPÚZCOA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
112	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA DIRECTOR LOCAL N. 20	3037529	PUNTA UMBRIA (HUELVA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
113	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA DIRECTOR LOCAL N. 20	3389571	AYAMONTE (HUELVA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
114	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA DIRECTOR LOCAL N. 20	1775253	ISLA CRISTINA (HUELVA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
115	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO DIRECTOR LOCAL N. 20	2207539	CILLERO-VIVERO (LUGO)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
116	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO DIRECTOR LOCAL N. 20	4014721	BURELA (LUGO)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
117	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO DIRECTOR LOCAL N. 18	3054901	FOZ (LUGO)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
118	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA DIRECTOR LOCAL N. 18	729128	ESTEPOÑA (MÁLAGA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
119	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA DIRECTOR LOCAL N. 18	3700855	CALETA DE VÉLEZ (MÁLAGA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
120	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS DIRECTOR LOCAL N. 22	855630	ARRCIFÉ DE LANZAROTE (LAS PALMAS)	A2/C1	22	5.455,94	EX 20
121	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS DIRECTOR LOCAL N. 18	4108818	ARGUINEGUIN (LAS PALMAS)	C1/C2	18	4.679,08	EX 20
122	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS DIRECTOR LOCAL N. 18	2050925	FUERTEVENTURA (LAS PALMAS)	C1/C2	18	4.679,08	EX 20

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º PUESTO MAP	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN TITULACIÓN
123	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE STA.C.TENERIFE DIRECTOR LOCAL N. 18	2332835	SANTA CRUZ DE LA PALMA (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	C1/C2	18	4.679,08	EX 20
124	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE STA.C.TENERIFE DIRECTOR LOCAL N.18	4287646	SAN SEBASTIÁN DE LA GOMERA (SANTA CRUZ DE TENERIFE)	C1/C2	18	4.679,08	EX 11
125	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA DIRECTOR LOCAL N. 20	4277038	SAN CARLOS DE LA RAPITA (TARRAGONA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
126	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA DIRECTOR LOCAL N. 18	1126028	CAMBREILS (TARRAGONA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
127	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TARRAGONA DIRECTOR LOCAL N. 18	3122207	L'AMETLLA DE MAR (TARRAGONA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
128	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA DIRECTOR LOCAL N. 20	3217488	GANDÍA (VALENCIA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
129	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N. 22	1200377	CANGAS DE MORRAZO (PONTEVEDRA)	A2/C1	22	5.192,04	EX 20
130	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N. 22	1761085	MARIN (PONTEVEDRA)	A2/C1	22	5.192,04	EX 20
131	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N. 20	2111741	BUEU (PONTEVEDRA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
132	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N. 20	4177245	MOAÑA (PONTEVEDRA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
133	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N. 20	1489362	POR TONOVO (SANXENXO) (PONTEVEDRA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
134	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N. 20	1607431	PONTEVEDRA	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
135	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N. 20	1681322	LA GUARDIA (PONTEVEDRA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
136	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO DIRECTOR LOCAL N. 20	2168438	REDONDELA (PONTEVEDRA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
137	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCIA D AROUSA DIRECTOR LOCAL N. 22	2470737	SANTA UXÍA DE RIVEIRA (A CORUÑA)	A2/C1	22	5.192,04	EX 20
138	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCIA D AROUSA DIRECTOR LOCAL N. 20	4664510	BOIRO (PONTEVEDRA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
139	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCIA D AROUSA DIRECTOR LOCAL N. 20	3654730	ILLA DE AROUSA (PONTEVEDRA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
140	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCIA D AROUSA DIRECTOR LOCAL N. 20	1388468	O GROVE (PONTEVEDRA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTO MAP	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	ADSCRIPCIÓN TITULACIÓN
141	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCIA D AROUSA DIRECTOR LOCAL N. 20	4380570	RIANXO (A CORUÑA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
142	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCIA D AROUSA DIRECTOR LOCAL N. 18	1799462	POBLA DO CARAMIÑAL (A CORUÑA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20
143	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA DIRECTOR LOCAL N. 22	4429291	BERMEO (VIZCAYA)	A2/C1	22	5.192,04	EX 20
144	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA DIRECTOR LOCAL N. 22	3708017	ONDARROA (VIZCAYA)	A2/C1	22	5.192,04	EX 20
145	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA DIRECTOR LOCAL N. 20	2501516	LEKEITIO (VIZCAYA)	A2/C1	20	5.049,24	EX 20
146	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA DIRECTOR LOCAL N. 18	4124816	SANTURCE (VIZCAYA)	C1/C2	18	4.410,98	EX 20

ANEXO I-BIS B : DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO OFERTADOS EN RESULTAS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS
OPERADOR EXPERTO (NIVEL 17)	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Apoyo administrativo a los Servicios del Área de Informática</li> <li>•Apoyo en la gestión de adquisición de material no informático.</li> <li>•Atención al usuario en la recepción de incidencias y gestión de las mismas.</li> <li>•Administración SILCON.</li> </ul>	<b>Experiencia en :</b>	
		Atención al usuario en la recepción de incidencias y gestión de las mismas.	15
		Administración SILCON	10
		Gestión de adquisición de material no informático	10
		Utilización de herramientas ofimáticas	5
DIRECTOR LOCAL (NIVELES 22, 20 Y 18)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> </ul>	<b>Cursos:</b>	
		Migración de las aplicaciones del ISM al host de GISS	5
		Integración de aplicaciones	5
		<b>Experiencia en :</b>	
		Gestión de Seguridad Social	20
	Gestión de Programas Sociales	5	
	Dirección de Equipos de Trabajo	5	
	Gestión del Régimen Especial del Mar	10	
	<b>Cursos:</b>		
	Aplicaciones entorno Windows	4	
	Información y Atención al público	3	
	Dirección de Equipos de Trabajo	3	

## CLAVES UTILIZADAS

### 1. ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIÓN

**A3.-** Administración del Estado, Autonómica y Local

### 2. ADSCRIPCIÓN A CUERPOS

**EX 11.-** Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos correspondientes excepto los comprendidos en los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, 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 es concurso con la clave de adscripción "EX 11" y "EX 20".

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

**EX 19.-** Todos los cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos correspondientes, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Servicios Po y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología. Incluye personal estatutario 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 Incluido Personal de Servicios Postales y Telegráficos según Res. CECIR de 26-11-09

### 3. TITULACIONES ACADEMICAS

**3A009.-** Titulación universitaria de primer o segundo ciclo

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

### 4. OBSERVACIONES

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

**TPS.-** Estar en posesión de Título o Capacitación en Funciones Preventivas de Nivel Superior

## ANEXO II

### Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION 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 ESPECÍFICO S	TOTAL
			MÉRITOS GENERALES						TOTAL MÉRITOS GENERALES		
			GRADO	VALORACIÓN DEL TRABAJO	CURSOS	ANTIG.	CONCILIA	TOTAL MÉRITOS GENERALES			
Orden de Preferencia	Nº Orden de Convocatoria										
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

SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACION)



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

D./D<sup>a</sup>: \_\_\_\_\_  
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  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 SEIS DÍAS NATURALES (posteriores al nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala de participación, e inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes):**

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

Puesto de trabajo desempeñado o situación admiva. (en su defecto)	Fecha inicio	Fecha fin	N.C.D.	Nº de días de desempeño en dicho puesto o en la situación admiva. (3)	Forma de provisión	Organismo

- (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) Indicar el código correspondiente según el Anexo V.  
(3) La suma de los días completos de desempeño que figuran en todas las líneas no puede ser superior a 1.096.  
(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 E INMIGRACION DE 00/00/2010 (B. O. E. DEL 00/00/2010)

Conforme el interesado: \_\_\_\_\_ En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de 2010  
(firma y sello)

**ANEXO IV**  
**Méritos específicos alegados y cursos**

--	--	--

En \_\_\_\_\_, a de \_\_\_\_\_ de 2010.  
Firma del concursante

## ANEXO V

### Códigos de Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autonómica

#### ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL

- 01.- Instituto Nacional de la Seguridad Social
- 02.- Instituto Nacional de Gestión Sanitaria
- 03.- Instituto de Mayores y Servicios Sociales
- 04.- Instituto Social de la Marina
- 05.- Gerencia de Informática de la Seguridad Social
- 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.- Política Territorial
- 10.- Ciencia e Innovación
- 11.- Asuntos Exteriores y de Cooperación
- 12.- Cultura
- 13.- Medio Ambiente y Medio Rural y Marino
- 14.- Industria, Turismo y Comercio
- 15.- Interior
- 16.- Defensa
- 17.- Economía y Hacienda
- 18.- Educación.
- 19.- Justicia
- 20.- Fomento
- 21.- Presidencia
- 22.- Sanidad y Política Social (1)
- 23.- Trabajo e Inmigración (1)
- 24.- Vivienda
- 25.- Igualdad

#### ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

- 26.- Cataluña
- 27.- País Vasco
- 28.- Galicia
- 29.- Cantabria
- 30.- Asturias
- 31.- Andalucía
- 32.- Murcia
- 33.- Aragón
- 34.- Castilla-La Mancha
- 35.- Valencia
- 36.- La Rioja
- 37.- Extremadura
- 38.- Canarias
- 39.- Castilla-León
- 40.- Illes Balears
- 41.- Madrid
- 42.- Navarra
- 43.- Ceuta
- 44.- Melilla (1)

(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.