

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA

**22033** *Resolución de 11 de octubre de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros, de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba III Plan para la Igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### Bases

##### Primera. *Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el artículo 41.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a cuerpos o escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados cuerpos o escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los cuerpos o escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

## Segunda. *Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (artículo 89.2 del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (artículo 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (artículos 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro cuerpo o escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En

el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Subdirección General de Recursos Humanos, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, 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».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona (o aplicación informática correspondiente), siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los Registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo I. Solicitud
- Anexo II. Certificado de méritos, expedido por el órgano competente en materia de gestión de personal, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.
- Anexo III. Certificado de funciones, expedido por la persona titular de la unidad en que se haya adquirido la experiencia que se certifica, de conformidad con lo establecido en la base quinta de la convocatoria.

Los anexos de este concurso se cumplimentarán con arreglo a las instrucciones que en ellos se contienen.

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la

solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 10 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### I. Primera fase. Méritos generales

1. Valoración del grado personal consolidado. El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del cuerpo o escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el

artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la base quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

2. Valoración del trabajo desarrollado. Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

– Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

– A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

– El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

3. Cursos de formación o perfeccionamiento. Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

El número mínimo de cursos a valorar en cada puesto de trabajo será de tres cursos y el máximo de seis.

Únicamente se podrán valorar los cursos que previamente figuren incluidos en el listado anual de cursos publicado por el Departamento u Organismo convocante, y en el área de conocimiento al que pertenezca el puesto objeto de valoración, que aparecen publicados en la página web de este departamento:

<https://www.mitma.gob.es/el-ministerio/empleo-publico/concurso-de-traslado-de-personal-funcionario>.

Teniendo en cuenta lo anterior, los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de quince horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 2 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a veinticinco horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de dos horas: 2 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 10 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de quince o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de diez años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad. La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del cuerpo o escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de

localidad, en el cuerpo o escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario de carrera o de la cónyuge funcionaria de carrera. Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

- Si han transcurrido dos o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido menos de dos años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los tres supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.
2. Se valorarán con 2 puntos aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.
3. Se valorarán con 1 punto el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 1 punto.

– Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 1 punto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar. Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 2 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65%.

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

## II. Segunda fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más cuerpos o escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al cuerpo o escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta ley orgánica.



De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial. Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el órgano competente en los organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, SA, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el

certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

Acreditación de los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado I.5.2.a) de la base cuarta, consentimiento fehaciente de la persona que concursa, en representación de su hijo o de su hija menor, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al hijo o la hija menor, sean recabados de oficio, mediante la cumplimentación del anexo IV. No será necesaria aportar este consentimiento si el mismo ya se ha recabado en el modelo de solicitud de participación en el concurso.

Para la consulta de los datos mencionados en el párrafo anterior, será necesario consignar el DNI del menor, si lo tuviera, o su nombre y apellidos, así como fecha y lugar de nacimiento.

Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora (Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre,) la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado I.5.2.a).3 de la base cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la

Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Consentimiento fehaciente del familiar dependiente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio, cumplimentando el anexo V de esta convocatoria. Si no prestara tal consentimiento o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, la persona solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

2. Acreditación de los Méritos específicos. El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

Sexta. *Consideraciones sobre la valoración de los méritos.*

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión

de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

4. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del citado Reglamento.

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la base cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

#### Septima. *Comisión de Valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

– Presidencia: La Subdirectora General de Recursos Humanos del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, o persona en quien delegue.

– Vocales: Dos en representación del centro directivo al que pertenecen los puestos de trabajo excepto en los puestos ubicados en las Comunidades Autónomas de Galicia y Euskadi, para los que se designarán tres representantes.

– Secretaría: Actuará en representación de la Subsecretaría del Departamento.

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones públicas, o en el ámbito correspondiente.

El número de los representantes de las organizaciones sindicales no podrá ser igual o superior al de los miembros designados a propuesta de la Administración.

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el

plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de cinco días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en la página web de este Departamento:

<https://www.mitma.es/el-ministerio/empleo-publico/concurso-de-traslado-de-personal-funcionario>.

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta dos días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de Valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana en un plazo máximo de seis meses, desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurren las circunstancias expuestas en la base tercera, punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

A los únicos efectos de computar los plazos establecidos en esta convocatoria, no se tendrá en consideración el mes de agosto.

2. En la resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, órgano directivo y Departamento ministerial o Administración pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de tres días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la base décima.3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el artículo 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de cuerpos o escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al cuerpo o escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el cuerpo o escala desde el que participan.

La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultados estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados.

*Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

*Décimotercera. Recursos.*

Contra la presente resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes desde su publicación, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 11 de octubre de 2023.—El Subsecretario de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, Jesús Manuel Gómez García.

## ANEXO A

## C. ESTUDIOS Y EXPERIMENT. O. P. (CEDEX)

## SECRETARÍA CEDEX

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	3188592	JEFE / JEFA DE AREA DE PROGRAMACION	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación y tramitación de documentos contables</li> <li>- Elaboración y seguimiento del Presupuesto, tramitación de expedientes de modificaciones presupuestarias</li> <li>- Elaboración de las cuentas anuales</li> <li>- Coordinación de auditorías, control financiero y fiscalización</li> <li>- Manejo de las aplicaciones propias del área: Sorolla, SIC3, REDcoa, IRIS...</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento gestión económica y financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
2	1	3530157	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la documentación preparatoria de los expedientes de contratación</li> <li>- Tramitación administrativa y económico-contable de expedientes de contratación de obras, suministros y servicios y de expedientes de contratación centralizada</li> <li>- Utilización de herramientas de gestión presupuestaria: Sorolla 2, Conecta y Docelweb</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,34 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,34 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,34 pts.).</li> </ol>	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	1	5037892	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE CONTABILIDAD	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la contabilidad del organismo utilizando principalmente SIC</li> <li>- Seguimiento de la ejecución de presupuestos</li> <li>- Apoyo en la rendición de cuentas anuales</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento gestión económica y financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 8,34 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 8,34 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 8,34 pts.).</li> </ol>	
4	1	766280	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE APOYO TECNOLÓGICO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y dirección de proyectos de Tecnologías de la Información (sistemas, comunicaciones, puesto de trabajo, seguridad informática...)</li> <li>- Elaboración de pliegos de prescripciones técnicas para contratos de tecnologías de la información, seguimiento de la ejecución de los contratos y certificación de los trabajos</li> <li>- Análisis e informes sobre soluciones informáticas a implantar</li> <li>- Planificación y coordinación de acciones en materia de tecnologías de la información con distintas unidades dentro del organismo, así como con otros organismos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento tecnologías de la información y comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	
5	1	3292154	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, tramitación y seguimiento de actuaciones en materia de contratación administrativa y pliegos de prescripciones técnicas</li> <li>- Seguimiento y control de gastos por caja fija y gestión de facturas</li> <li>- Gestión y supervisión de operaciones de mantenimiento de edificios e instalaciones, supervisión del mantenimiento del parque de vehículos</li> <li>- Seguimiento y control del sistema de gestión ambiental</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	3901668	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX27				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de procedimientos vinculados a la contratación del sector público (contratos, encargos a medios propios...)</li> <li>- Tramitación de convenios y otros mecanismos de cooperación entre administraciones</li> <li>- Interlocución y coordinación con otras entidades del sector público o privado</li> <li>- Tramitación de expedientes en SOROLLA o aplicaciones similares</li> <li>- Elaboración de informes</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## SERVICIOS PERIFÉRICOS MARINA MERCANTE-MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV. Y AG. URB.

## DISTRITO MARÍTIMO DE TORREVIEJA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	4682833	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	24	8.988,00	A1 A2	A3	EX11	1240 2090 A042 B042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE ADRA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	1	4998628	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- ALMERIA - ADRA	24	8.988,00	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques, titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE GARRUCHA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4541982	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- ALMERIA - GARRUCHA	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques, titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE CORME

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	2458014	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- A CORUÑA - CORME	24	8.988,00	A1 A2	A3	EX11	1240 2090 A042 B042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE MUROS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	1128723	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- A CORUÑA - MUROS	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques, titulaciones</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE NOIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	1075200	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- A CORUÑA - NOIA	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## DISTRITO MARÍTIMO DE AYAMONTE

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	2126853	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- HUELVA - AYAMONTE	24	8.988,00	A1 A2	A3	EX11	1240 2090 A042 B042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE LUANCO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5044074	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- ASTURIAS - LUANCO	24	8.988,00	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE RIBADESELLA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	4682840	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- ASTURIAS - RIBADESELLA	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE ARRECIFE

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	4195839	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- LAS PALMAS - ARRECIFE	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE CARAMIÑAL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	2479608	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- A CORUÑA - POBRA DO CARAMIÑAL, A	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO S. VICENTE DE LA BARQUERA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	1321025	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- CANTABRIA - SANTANDER	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO SANT CARLES DE LA RAP.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4702317	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- TARRAGONA - SANT CARLES DE LA RAPITA	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques, titulaciones</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la unidad para el desarrollo de sus funciones</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DISTRITO MARÍTIMO DE BERMEO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	1359062	JEFE / JEFA DE DISTRITO	- BIZKAIA - BERMEO	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funciones definidas en el artículo 11 del Real Decreto 638/2007 de 18 de mayo por el que se regulan las Capitanías Marítimas y los Distritos Marítimos.</li> <li>- Coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, control del tráfico marítimo, registro de buques y titulaciones.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de distribución de documentos.</li> <li>- Tareas relacionadas con la inspección marítima.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## CAPITANÍA MARÍTIMA DE ALICANTE

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	2521947	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</li> <li>- Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 733/2019, de 20 de diciembre sobre un sistema de inspecciones para garantizar la seguridad den la explotación de buques de pasaje de transbordo rodado y naves de pasaje de gran velocidad en servicio regular, y por el que se modifica el Reglamento por el que se regulan las inspecciones de buques extranjeros en puertos españoles aprobado por el real Decreto 1737/2010, de 23 de diciembre.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales y formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	4871502	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD DE MARITIMA	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	24	8.988,00	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE PALMA DE MALLORCA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
23	1	2638061	JEFE / JEFA DE SECCION DE GESTION Y ORGANIZACION MARITIMA	- ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	10.578,96	A1 A2	AM	EX11			EPD2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación de las tareas relacionadas con el despacho de buques, así como las de control del tráfico marítimo, registro de buques y tramitación de expedientes relativos al personal marítimo en el ámbito de la Capitanía Marítima, bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Tareas relacionadas con tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Tareas relacionadas con Registro General y control de distribución de documentos entre las distintas áreas de la Unidad.</li> <li>- Tareas de gestión del personal y de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE BARCELONA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	3837408	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- BARCELONA - BARCELONA	26	12.905,76	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de registro general y control y distribución de documentos.</li> <li>- Seguimiento y control de los contratos de suministros de servicios (electricidad, agua, seguridad, Correos, etc) para la Unidad.</li> <li>- Gestión y control de los expedientes tramitados en la sede electrónica del MITMA.</li> <li>- Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con el registro de buques en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas como Coordinador/a Local de Calidad, en los sistemas de Calidad de procesos de titulación y formación y Calidad en la actividad inspectora.</li> <li>- Tareas de gestión del personal de la Unidad.</li> <li>- Gestión de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones. Seguimiento y control del inventario de la Unidad</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE CÁDIZ

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2840414	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	- CADIZ - CADIZ	20	6.445,04	A2 C1	AM	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Registro de Buques.</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Despacho de Buques.</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de inscripción marítima.</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de titulaciones náuticas, incluyendo la relación con los interesados.</li> <li>- Labores de apoyo en los expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE ALGECIRAS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
26	1	3044584	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	- CADIZ - ALGECIRAS	27	13.738,48	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección técnica, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas a emprender en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques civiles españoles.</li> <li>- Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>- Coordinación bajo la supervisión del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la seguridad en la navegación y de la vida humana en el mar.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	4998633	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- CADIZ - ALGECIRAS	24	8.988,00	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE A CORUÑA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
28	1	1633587	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</li> <li>- Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el ordenamiento jurídico</li> <li>- Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 733/2019, de 20 de diciembre sobre un sistema de inspecciones para garantizar la seguridad den la explotación de buques de pasaje de transbordo rodado y naves de pasaje de gran velocidad en servicio regular, y por el que se modifica el Reglamento por el que se regulan las inspecciones de buques extranjeros en puertos españoles aprobado por el real Decreto 1737/2010, de 23 de diciembre.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales y formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	2411694	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</li> <li>- Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales y formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 733/2019, de 20 de diciembre sobre un sistema de inspecciones para garantizar la seguridad den la explotación de buques de pasaje de transbordo rodado y naves de pasaje de gran velocidad en servicio regular, y por el que se modifica el Reglamento por el que se regulan las inspecciones de buques extranjeros en puertos españoles aprobado por el real Decreto 1737/2010, de 23 de diciembre.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE PALAMÓS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	3238216	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	- GIRONA - PALAMOS	27	13.738,48	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de todas las actividades inspectoras relativas a la estructura, estabilidad, asignación de líneas de máxima carga, protección estructural contraincendios e instalaciones para prevenir la contaminación del medio marino, así como de las máquinas marinas.</li> <li>- Revisión global de los proyectos de construcción, transformación, reparación y grandes reformas. Seguimiento y supervisión de todo el proceso constructivo del buque y de sus pruebas oficiales.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques civiles españoles.</li> <li>- Dirección técnica, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Coordinación bajo la supervisión del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima y de la actuación de los inspectores de seguridad marítima en sus tareas propias. Elaboración y tramitación de proyectos e informes relacionados con esas actividades.</li> <li>- Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas a emprender en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	2181551	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	- GIRONA - PALAMOS	20	6.445,04	A2 C1	AM	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Registro de Buques.</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Despacho de Buques.</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de inscripción marítima.</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de titulaciones náuticas, incluyendo la relación con los interesados.</li> <li>- Labores de apoyo en los expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE MOTRIL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	2919653	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- GRANADA - MOTRIL	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</li> <li>- Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 733/2019, de 20 de diciembre sobre un sistema de inspecciones para garantizar la seguridad den la explotación de buques de pasaje de transbordo rodado y naves de pasaje de gran velocidad en servicio regular, y por el que se modifica el Reglamento por el que se regulan las inspecciones de buques extranjeros en puertos españoles aprobado por el real Decreto 1737/2010, de 23 de diciembre.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales y formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE PASAIA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	2073995	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- GIPUZKOA - PASAIA	26	12.905,76	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de registro general y control y distribución de documentos.</li> <li>- Seguimiento y control de los contratos de suministros de servicios (electricidad, agua, seguridad, Correos, etc) para la Unidad.</li> <li>- Gestión y control de los expedientes tramitados en la sede electrónica.</li> <li>- Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con el registro de buques en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Tareas de gestión del personal de la Unidad.</li> <li>- Gestión de los medios materiales de que dispone la Unidad para el desarrollo de sus funciones. Seguimiento y control del inventario de la Unidad</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	1474844	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- GIPUZKOA - PASAIA	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</li> <li>- Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales y formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 733/2019, de 20 de diciembre sobre un sistema de inspecciones para garantizar la seguridad den la explotación de buques de pasaje de transbordo rodado y naves de pasaje de gran velocidad en servicio regular, y por el que se modifica el Reglamento por el que se regulan las inspecciones de buques extranjeros en puertos españoles aprobado por el real Decreto 1737/2010, de 23 de diciembre.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE BURELA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
35	1	3829307	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	- LUGO - BURELA	20	6.445,04	A2 C1	AM	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Registro de Buques.</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Despacho de Buques.</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de inscripción marítima.</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de titulaciones náuticas, incluyendo la relación con los interesados.</li> <li>- Labores de apoyo en los expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE CARTAGENA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	4541986	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES	- MURCIA - CARTAGENA	26	12.905,76	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, coordinación y control del funcionamiento de los servicios generales de la Unidad, incluyendo las tareas de registro general y control y distribución de documentos</li> <li>- Seguimiento y control de los contratos de suministros de servicios (electricidad, agua, seguridad, Correos, etc) para la Unidad</li> <li>- Gestión y control de los expedientes tramitados en la sede electrónica</li> <li>- Gestión y coordinación de las tareas relacionadas con el registro de buques en el ámbito de la Capitanía Marítima bajo la dependencia del Capitán Marítimo</li> <li>- Gestión, coordinación y control de las tareas de tramitación de expedientes sancionadores</li> <li>- Tareas de gestión del personal de la Unidad</li> <li>- Gestión de los medios materiales de que disponen la Unidad para el desarrollo de sus funciones. Seguimiento y control del inventario de la Unidad</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## CAPITANÍA MARÍTIMA DE LAS PALMAS

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	3055566	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</li> <li>- Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 733/2019, de 20 de diciembre sobre un sistema de inspecciones para garantizar la seguridad den la explotación de buques de pasaje de transbordo rodado y naves de pasaje de gran velocidad en servicio regular, y por el que se modifica el Reglamento por el que se regulan las inspecciones de buques extranjeros en puertos españoles aprobado por el real Decreto 1737/2010, de 23 de diciembre.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales y formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE VIGO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	1411687	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	- PONTEVEDRA - VIGO	27	13.738,48	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección técnica, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas a emprender en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques civiles españoles.</li> <li>- Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>- Coordinación bajo la supervisión del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la seguridad en la navegación y de la vida humana en el mar.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
39	1	4790061	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- PONTEVEDRA - VIGO	24	9.466,94	A1	AE	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
40	1	1800518	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	- PONTEVEDRA - VIGO	20	6.445,04	A2 C1	AM	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Registro de buques</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Despacho de Buques</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de inscripción marítima</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de titulaciones náuticas, incluyendo la relación con los interesados</li> <li>- Labores de apoyo en los expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA VILAGARCÍA DE AROUSA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	4871507	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	24	8.988,00	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
42	1	2232088	JEFE / JEFA DE SECCION	- PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	24	7.084,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de expedientes relacionados con las incidencias en la vida útil de los buques y embarcaciones, cambios de motor, etc.</li> <li>- Gestión de expedientes de despacho de buques y titulaciones náuticas.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes sancionadores.</li> <li>- Gestión y tramitación de expedientes de Registro de buques.</li> <li>- Organización y coordinación del Registro general y el archivo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE TENERIFE

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	5044082	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	8.988,00	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE SANTANDER

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
44	1	1131807	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	- CANTABRIA - SANTANDER	20	7.725,20	A2 C1	AM	EX11			EPD2	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Registro de buques</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de Despacho de Buques</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de inscripción marítima</li> <li>- Control, seguimiento y tramitación de expedientes en materia de titulaciones náuticas, incluyendo la relación con los interesados</li> <li>- Labores de apoyo en los expedientes administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE SEVILLA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3388620	SUBINSPECTOR / SUBINSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- SEVILLA - SEVILLA	22	7.215,60	A2	A3	EX11	2090 B042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes etc.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE TARRAGONA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	4871516	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- TARRAGONA - TARRAGONA	24	8.988,00	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## CAPITANÍA MARÍTIMA DE BILBAO

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	977314	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	- BIZKAIA - BILBAO	27	13.738,48	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección técnica, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas a emprender en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques civiles españoles.</li> <li>- Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>- Coordinación bajo la supervisión del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la seguridad en la navegación y de la vida humana en el mar.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE CEUTA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
48	1	4024436	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	- CEUTA - CEUTA	27	13.738,48	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección técnica, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas a emprender en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques civiles españoles.</li> <li>- Elaboración y tramitación de las propuestas e informes en relación con la seguridad marítima.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>- Coordinación bajo la supervisión del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima, que afectan a la seguridad en la navegación y de la vida humana en el mar.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE EL FERROL

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	2726195	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- A CORUÑA - FERROL	26	12.350,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar inspecciones a buques, embarcaciones e instalaciones previstas en el reglamento de inspección y certificación de buques civiles, Real Decreto 1837/2000 de 10 de noviembre en cualquier Capitanía Marítima.</li> <li>- Apoyo al Coordinador en la supervisión de la actuación de Inspectores de Seguridad Marítima en la realización de las actividades inspectoras previstas en los reglamentos y normativa vigentes.</li> <li>- Elaboración de informes y emisión de las certificaciones de buques civiles y embarcaciones previstas en el ordenamiento jurídico.</li> <li>- Asistir como experto en materia de seguridad marítima a reuniones nacionales e internacionales y formar a nuevos inspectores o tutelar a los mismos.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Realizar los reconocimientos recogidos en el Real Decreto 733/2019, de 20 de diciembre sobre un sistema de inspecciones para garantizar la seguridad den la explotación de buques de pasaje de transbordo rodado y naves de pasaje de gran velocidad en servicio regular, y por el que se modifica el Reglamento por el que se regulan las inspecciones de buques extranjeros en puertos españoles aprobado por el real Decreto 1737/2010, de 23 de diciembre.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA-D.G. DE LA MARINA MERCANTE

## S.G. DE SEGUR., CONTAM. E INSP. MARÍTIMA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	5019162	JEFE / JEFA DE AREA DE TRAFICO Y SEGURIDAD NAVEGACION	- MADRID - MADRID	28	15.951,32	A1	AE	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de propuestas normativas e instrucciones de servicio relacionadas con las funciones del Área</li> <li>- Gestión de las líneas regulares de cabotaje nacionales (tráficos reservados a buques de pabellón comunitario) y de las navegaciones de interés público (contratos, estadísticas anuales, servicios mínimos durante huelgas, etc)</li> <li>- Participación en lo concerniente a la coordinación de la Operación Paso del Estrecho en el ámbito de la D. G. Marina Mercante</li> <li>- Seguimiento y gestión del Convenio de Atenas y del Reglamento (CE) 392/2009 sobre la responsabilidad de los transportistas de pasajeros por mar en caso de accidente</li> <li>- Seguimiento y gestión del Reglamento (UE) 1177/2010 sobre los derechos de los pasajeros que viajan por mar y el Real Decreto 1544/2007, por el que se regulan las condiciones básicas de accesibilidad para personas con discapacidad</li> <li>- Gestión de las aplicaciones informáticas y funciones asociadas al Despacho de Buques</li> <li>- Participación en foros nacionales e internacionales sobre el transporte marítimo, incluido el Transporte Marítimo de Corta Distancia (Short Sea Shipping), así como en el Observatorio Permanente de los Servicios Portuarios y sus grupos de trabajo</li> <li>- Seguimiento y gestión del Registro de Consignatarios, conforme al Real Decreto 131/2019, de 8 de marzo</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	3357905	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TITULACIONES NAUTICAS RECREO	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1	AE	EX11	A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, evaluación y elaboración de informes técnicos acerca de los expedientes y trámites regulados en el Real Decreto 1837/2000 y resto de la normativa reguladora de la actividad inspectora de la administración marítima.</li> <li>- Dirección, supervisión y tramitación de expedientes de Formación Marítima, así como de Seguridad y Contaminación Marítima.</li> <li>- Gestión y mantenimiento del sistema de Gestión de la Calidad de la unidad.</li> <li>- Coordinación, comunicación y asistencia técnica a las Capitanías Marítimas y Comunidades Autónomas.</li> <li>- Dirección, planificación y desarrollo de convocatorias de exámenes para la obtención de titulaciones náuticas.</li> <li>- Asistencia en representación de España a reuniones internacionales y participación en grupos técnicos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
52	1	4051951	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE TITULACIONES PROFESIONALES	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1	AE	EX11	A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de expedientes y formulación de propuestas de expedientes sancionadores, especialmente los relacionados con el Área de Formación Marítima.</li> <li>- Realización de inspecciones de centros de formación marítima, buques y embarcaciones civiles en servicio y en construcción, en aplicación de la normativa nacional e internacional marítima, en territorio nacional y en el extranjero.</li> <li>- Estudio, evaluación y elaboración de informes técnicos, incluidos los relacionados con el Área de Formación Marítima.</li> <li>- Elaboración de propuestas normativas nacionales e internacionales, instrucciones de servicio y consultas técnicas, incluidas las relacionadas con el Área de Formación Marítima.</li> <li>- Auditorias, control y apoyo a las Capitanías Marítimas, en especial en lo relacionado con los centros de formación marítima.</li> <li>- Asistencia en representación de España a reuniones internacionales y participación en grupos técnicos de trabajo.</li> <li>- Aplicación, trasposición y seguimiento de normativa nacional, europea y convenios internacionales, en especial en lo relacionado con el Área de Formación Marítima.</li> <li>- Implantación, aplicación, desarrollo, realización de auditorías externas y mejora del sistema de calidad, fundamentalmente en lo relacionado con el Área de Formación Marítima.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	5019159	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROTECCION MARITIMA	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1	AE	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución de expedientes relativos a la Subdirección General de Seguridad, Contaminación e Inspección Marítima y formulación de propuestas de expedientes sancionadores.</li> <li>- Realización de inspecciones de buques y embarcaciones civiles en servicio y en construcción, en aplicación de la normativa nacional e internacional marítima, en territorio nacional y en el extranjero.</li> <li>- Estudio, evaluación y elaboración de informes técnicos y propuesta de expedientes sancionadores.</li> <li>- Elaboración de propuestas normativas nacionales e internacionales, instrucciones de servicio y consultas técnicas.</li> <li>- Auditorías, control y apoyo a las Capitanías Marítimas.</li> <li>- Participación en reuniones, foros y grupos de trabajo de carácter nacional e internacional.</li> <li>- Aplicación, trasposición y seguimiento de normativa nacional, europea y convenios internacionales.</li> <li>- Implantación, aplicación, desarrollo, realización de auditorías externas y mejora del sistema de calidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
54	1	2794717	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE REGISTRO ESPECIAL (REBECA)	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudio, evaluación y elaboración de informes técnicos, así como auditoria y apoyo técnico a las Capitanías Marítimas</li> <li>- Asistencia a reuniones y grupos de trabajo nacionales e internacionales y posterior aplicación y trasposición de Convenios y normativa internacional</li> <li>- Coordinación, gestión y tramitación de expedientes de personal marítimo profesional, e inspección a centros de formación, así como su implantación, aplicación, desarrollo y mejora en el sistema de calidad</li> <li>- Gestión y tramitación de subvenciones en el ámbito marítimo</li> <li>- Coordinación, gestión y tramitación de enroles en superior categoría, así como de las respuestas sobre la autenticidad de títulos profesionaes marítimos españoles en el marco de Convenios Internacionales de Formación marítima</li> <li>- Realización de informes técnicos relativos a proyectos normativos que afecten a asuntos marítimos (Registro de buques, formación marítima, náutica de recreo, sanidad)</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## S.G. DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMTVA.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	1702210	JEFE / JEFA DE AREA DE SISTEMAS INFORMATICOS	- MADRID - MADRID	28	18.354,00	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión, coordinación y dirección de los proyectos de desarrollo de las aplicaciones de sistemas sectoriales de la unidad, así como de las bases de datos asociadas a las mismas.</li> <li>- Diseño y gestión de las infraestructuras necesarias para el funcionamiento tanto a nivel de sistemas como de comunicaciones.</li> <li>- Gestión de los contratos para la adquisición de bienes y servicios informáticos.</li> </ul> <p>Elaboración de pliegos, ejecución de la contratación y dirección y coordinación de los equipos de desarrollo hasta el despliegue de las aplicaciones en el ámbito de la unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el soporte a los usuarios de la unidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento tecnologías de la información y comunicación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	4718481	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PROYECTOS Y OBRAS	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1 A2	AE	EX11	1170 2010			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de actuaciones, elaboración de presupuestos y pliegos y seguimiento de la ejecución y recepción de obras y otros contratos relacionados con la conservación de edificios.</li> <li>- Elaboración de memorias, informes y estudios técnicos relacionados con la conservación de los edificios</li> <li>- Diseño mediante programas Cad y manejo del programa PRESTO</li> <li>- Gestión de expedientes en materia patrimonial</li> <li>- Redacción y seguimiento de convenios en materia de gestión patrimonial</li> <li>- Gestión de expedientes en Sorolla 2</li> <li>- Seguimiento y coordinación del inventario de bienes y derechos</li> <li>- Seguimiento y elaboración de propuestas de mejora en materia de eficiencia energética de edificios e instalaciones</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento contratación</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	3906127	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE ASUNTOS GENER. Y GEST. PATRIMONIAL	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, coordinación y control de las tareas relacionadas con el mantenimiento y funcionamiento de los servicios, suministros, equipos e instalaciones de la unidad</li> <li>- Elaboración de los Pliegos de Prescripciones Técnicas de los Contratos de Servicios, de la memoria económica, de los informes de valoración técnica, recepción, etc. Verificación y control de su cumplimiento.</li> <li>- Gestión de contratos menores y expedientes de contratación centralizada.</li> <li>- Coordinación, seguimiento y control de los gastos corrientes en bienes y servicios gestionados por el sistema de Anticipo de Caja Fija de la unidad.</li> <li>- Gestión de expedientes de carácter patrimonial. Actualización y seguimiento del inventario de bienes muebles, evolución de necesidades. Gestión de almacenes y expediciones.</li> <li>- Gestión del régimen interior y de seguridad.</li> <li>- Apoyo logístico a los Servicios Periféricos de la unidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
58	1	4375910	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PLANIFICACION Y GESTION DE PERSONAL	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión ordinaria del personal de la unidad.</li> <li>- Realización de estudios y elaboración de propuestas con respecto a la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Centro Directivo.</li> <li>- Elaboración de propuestas de convocatorias de concurso, comisiones de servicio, adscripciones de personal, etc.</li> <li>- Coordinación y gestión de reclamaciones, quejas y sugerencias.</li> <li>- Coordinación de la Oficina de Información y Registro de la unidad.</li> <li>- Coordinación del Plan de Formación de la unidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento gestión de recursos humanos</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	5495586	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	- MADRID - MADRID	25	10.798,62	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, revisar y actualizar las evaluaciones de riesgos laborales</li> <li>- Elaboración y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro directivo</li> <li>- Coordinación de actividades empresariales de acuerdo con las competencias del centro directivo</li> <li>- Planificación y ejecución de las acciones formativas y de información preventivas</li> <li>- Análisis, propuesta y asignación de Equipos de Protección Individual a los empleados públicos</li> <li>- Promover la prevención de riesgos laborales en todos los centros de trabajo del centro directivo</li> <li>- Seguimiento de la vigilancia de la salud de los empleados públicos del centro directivo</li> <li>- Actualización de los Planes de Emergencias. Coordinación de las actividades derivadas de los mismos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento prevención de riesgos laborales en el ámbito de la marina civil</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	5495605	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN B	- MADRID - MADRID	25	10.798,62	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, revisar y actualizar las evaluaciones de riesgos laborales</li> <li>- Elaboración y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro directivo</li> <li>- Coordinación de actividades empresariales de acuerdo con las competencias del centro directivo</li> <li>- Planificación y ejecución de las acciones formativas y de información preventivas</li> <li>- Análisis, propuesta y asignación de Equipos de Protección Individual a los empleados públicos</li> <li>- Promover la prevención de riesgos laborales en todos los centros de trabajo del centro directivo</li> <li>- Seguimiento de la vigilancia de la salud de los empleados públicos del centro directivo</li> <li>- Actualización de los Planes de Emergencias. Coordinación de las actividades derivadas de los mismos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento prevención de riesgos laborales en el ámbito de la marina civil</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	4679920	ESPECIALISTA DE PREVENCIÓN	- MADRID - MADRID	22	5.338,76	A2 C1	AE	EX11			TPM	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y gestionar, con carácter general, la prevención, protección y vigilancia de la salud del personal destinado en la unidad.</li> <li>- Gestionar la coordinación empresarial de las empresas subcontratadas para servicios generales, así como para obras reformas y de mantenimiento en las unidades e instalaciones.</li> <li>- Organizar el archivo y registro de documentación.</li> <li>- Redacción de escritos con herramientas informáticas.</li> <li>- Organización de la introducción y extracción de datos en bases y aplicaciones informáticas propias de la Unidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento prevención de riesgos laborales en el ámbito de la marina civil</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
62	1	4708005	JEFE / JEFA DE SECCION DE CONTROL Y GESTION PATRIMONIAL	- MADRID - MADRID	22	5.338,76	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Labores de apoyo en la gestión y tramitación de los contratos de limpieza, mantenimiento, suministros, etc.</li> <li>- Apoyo al personal que hace el seguimiento y tramitación de facturas de pagos realizados a través de caja fija, mediante el programa informático de gestión presupuestaria "Sorolla".</li> <li>- Control y gestión de inventario de los bienes de la unidad.</li> <li>- Control patrimonial, gestión y tramitación de los alquileres y pago de impuestos (IBI, vados, etc.) de los inmuebles de la unidad.</li> <li>- Control de entrada y salida de documentación relacionada con el Servicio, utilizando el programa de comunicaciones internas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento servicios comunes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	1748010	JEFE / JEFA DE SECCION DE COORDINACION Y GESTION MARITIMA	- MADRID - MADRID	20	6.445,04	A2 C1	AM	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación, elaboración y tramitación de documentos contables y de gestión presupuestaria en el sistema Sorolla 2.</li> <li>- Entrada y salida de expedientes de gasto a la Intervención Delegada.</li> <li>- Elaboración de certificados de existencia de crédito en SIC 3.</li> <li>- Elaboración de documentos PMP para devolución de ingresos indeseados.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento gestión económica y financiera</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,25 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,25 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE NORM. MARÍTIMA Y COOP. INTERNAC.

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	5550471	JEFE / JEFA DE AREA	- MADRID - MADRID	28	16.981,58	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación de la actividad internacional de la Dirección General de la Marina Mercante, especialmente en lo relacionado con la Organización Marítima Internacional (OMI) y la Unión Europea</li> <li>- Asistencia a reuniones internacionales y con organismos y organizaciones internacionales relacionado con asuntos marítimos</li> <li>- Representación ante el Comité de Seguridad Marítima y Protección contra la contaminación de los buques de la Comisión Europea (Comité COSS)</li> <li>- Coordinación y seguimiento de las sanciones internacionales emitidas por el Consejo de Seguridad de Naciones Unidas y la Unión Europea</li> <li>- Gestión a nivel nacional de los usuarios del sistema GISIS (Global Integrated Shipping Information System) e IMODOCs de la OMI y de las aplicaciones marítimas de la Agencia de Seguridad Marítima Europea (EMSA)</li> <li>- Elaboración de informes y notas informativas en materia de transporte marítimo</li> <li>- Tramitación para la aprobación de tratados, acuerdos, convenios y memorándums nacionales e internacionales</li> <li>- Seguimiento de enmiendas de convenios y acuerdos internacionales y su tramitación para la incorporación a la normativa nacional</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	2463114	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMA	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil.</li> <li>- Realización de actuaciones previas e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores por presuntas infracciones graves y muy graves.</li> <li>- Análisis de las denuncias recibidas a través de otras Subdirecciones, de otros Organismos y de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente procedimiento sancionador.</li> <li>- Asesoramiento al Jefe del Área de Expedientes Sancionadores en materias de orden legal y legislativo.</li> <li>- Tramitación y preparación de la revisión de los actos en vía administrativa y de los recursos interpuestos ante la jurisdicción contencioso administrativa en materia de Marina Mercante.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento procedimientos sancionadores en el ámbito de la marina civil</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4781497	JEFE / JEFA DE SERVICIO	- MADRID - MADRID	26	12.350,94	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos sancionadores en el ámbito de la Marina Civil y de los recursos administrativos con un alto componente técnico-marítimo.</li> <li>- Realización de actuaciones previas e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores por presuntas infracciones graves y muy graves.</li> <li>- Análisis de las denuncias recibidas a través de otras Subdirecciones, de otros Organismos y de particulares, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente procedimiento administrativo sancionador.</li> <li>- Asesoramiento y apoyo al Jefe del Area de Expedientes Sancionadores en materias de orden técnico-marítimo.</li> <li>- Participación en reuniones internacionales en el ámbito de los expedientes sancionadores.</li> <li>- Apoyo al personal de los servicios periféricos de Marina Mercante en la tramitación de expedientes sancionadores.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento procedimientos sancionadores en el ámbito de la marina civil</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	4541969	JEFE / JEFA DE SECCION DE EXPEDIENTES SANCIONADORES	- MADRID - MADRID	24	8.241,80	A1 A2	A3	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación y preparación de resoluciones relativas a procedimientos administrativos sancionadores y recursos en vía administrativa y contencioso-administrativa.</li> <li>- Realización de actuaciones previas e instrucción de procedimientos administrativos sancionadores por presuntas infracciones graves y muy graves.</li> <li>- Análisis técnico y jurídico de las denuncias recibidas, con objeto de proceder, en su caso, a la iniciación del correspondiente procedimiento sancionador.</li> <li>- Tramitación de los aspectos económicos de los procedimientos sancionadores y sus resoluciones.</li> <li>- Identificación y determinación de responsabilidades de los presuntos infractores, investigación de aspectos registrales de buques.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento procedimientos sancionadores en en ámbito de la marina civil</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S. DE E. DE TRANSP, MOV. Y AG. URBANA

## S.G. DE PLANIF., RED TRANSEUR. Y LOGÍSTICA

N.º orden	N.º plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	1865910	TECNICO / TECNICA SUPERIOR	- MADRID - MADRID	26	12.905,76	A1	AE	EX11	A012			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y desarrollo de procesos automáticos con herramientas ETL en el contexto del Sistema de Información Geográfico HERMES.</li> <li>- Creación de procesos automáticos para la detección de cambios, simbolización y generación de productos derivados cartográficos a partir de GIS.</li> <li>- Aplicación de nuevas tecnologías de bigdata e inteligencia artificial al análisis de modelos espacio-temporales para el estudio de la movilidad de las personas.</li> <li>- Automatización de procesos con herramientas ETL para la validación, control de calidad y explotación de datos de movilidad.</li> <li>- Desarrollo de visores cartográficos y publicación de servicios web.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento tecnologías geoespaciales aplicadas al análisis de movilidad, infraestructuras y transportes</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Cuerpos o escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado artículo 12.3 est. pers. no sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

\* EX27: EX12+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto sector docencia, excepto sector sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado artículo 12.3 est. pers. no sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17, incluye personal estatutario S.S. - Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología, incluye personal estatutario S.S. regulado en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

## Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* AE: Administración del Estado.

\* A3: Administración del Estado Autónoma y Local.

\* AM: Pto. tr. que puede ser desemp. por fun. de las CC.AA. adh. al Ac. marco para fom. la mov. de f.p. de AA.PP.

## Titulaciones:

\* 1240: Ingeniero/a Naval.

\* 2090: Ingeniero/a Técnico/a Naval.

\* A042: Incluye códigos 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492.

- \* B042: Incluye códigos 32230/32263/32264/32265/32270/32280/32290.
- \* 1170: Arquitecto/a.
- \* 2010: Arquitecto/a Técnico/a en Ejecución de Obras.
- \* B009: Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.
- \* A012: Ingeniero Superior o Licenciado en Ciencias.

Formación:

Observaciones:

- \* EPD2: Empleado Público designado Resolución 191672.
- \* TPS: Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel Superior.
- \* TPM: Título/Capacit. Funciones Preventivas Nivel Intermedio.

## ANEXO B

## SERVICIOS PERIFÉRICOS MARINA MERCANTE-MINISTERIO DE TRANSPORT., MOV. Y AG. URB.

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE ALMERÍA

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	5142371	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- ALMERIA - ALMERIA	24	8.988,00	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE A CORUÑA

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	4704207	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- A CORUÑA - CORUÑA, A	24	8.988,00	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE PASAIA

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	4019704	COORDINADOR / COORDINADORA DE SEGURIDAD E INSPECCION MARITIMA	- GIPUZKOA - PASAIA	27	13.738,48	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de todas las actividades inspectoras relativas a la estructura, estabilidad, asignación de líneas de máxima carga, protección estructural contra incendios e instalaciones para prevenir la contaminación del medio marino, así como de las máquinas marinas.</li> <li>- Revisión global de los proyectos de construcción, transformación, reparación y grandes reformas. Seguimiento y supervisión de todo el proceso constructivo del buque y de sus pruebas oficiales.</li> <li>- Emisión de las certificaciones de los buques civiles previstas en el Ordenamiento Jurídico. Inspección y auditorías a compañías armadoras de buques civiles españoles.</li> <li>- Dirección técnica, participación y coordinación en tareas relacionadas con la actividad inspectora de buques civiles y embarcaciones bajo la dependencia del Capitán Marítimo.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> <li>- Coordinación bajo la supervisión del Capitán Marítimo de las actividades relacionadas con la seguridad marítima y de la actuación de los inspectores de seguridad marítima en sus tareas propias. Elaboración y tramitación de proyectos e informes relacionados con esas actividades.</li> <li>- Coordinación, participación en las actuaciones y elaboración de informes en materia de investigación de siniestros y accidentes marítimos y lucha contra la contaminación.</li> <li>- Informar al Capitán Marítimo de las acciones legales o administrativas a emprender en relación con el cumplimiento por los buques civiles de la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CAPITANÍA MARÍTIMA DE LAS PALMAS

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	5044092	INSPECTOR / INSPECTORA DE SEGURIDAD MARITIMA	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	9.466,94	A1	A3	EX11	1240 A042			<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento y supervisión de los procedimientos y disposiciones operativas náuticas de los buques y equipos de los mismos.</li> <li>- Emisión de informes técnicos y certificaciones en relación con los diversos datos técnicos del buque y sus equipos, instalaciones, accidentes, etc.</li> <li>- Actividades inspectoras previstas en el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles, aprobado por Real Decreto 1837/2000.</li> <li>- Realización de inspecciones periódicas o no programadas a buques civiles españoles y a buques extranjeros, en el marco de la legalidad vigente.</li> <li>- Propuesta de incoación de expedientes administrativos sancionadores en el marco de lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y la Marina Mercante R. Decreto Legislativo 2/2011 de 5 de septiembre. Instrucción de los mismos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento técnico-marítima</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	



## S. DE E. DE TRANSP. MOV. Y AG. URBANA-D.G. DE LA MARINA MERCANTE

## S.G. DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN ADMITVA.

N.º orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	4417641	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PREVENCIÓN B	- MADRID - MADRID	26	13.233,22	A1 A2	AE	EX19	B009		TPS	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar, revisar y actualizar las evaluaciones de riesgos laborales</li> <li>- Elaboración y seguimiento de la planificación de la actividad preventiva del centro directivo</li> <li>- Coordinación de actividades empresariales de acuerdo con las competencias del centro directivo</li> <li>- Planificación y ejecución de las acciones formativas y de información preventivas</li> <li>- Análisis, propuesta y asignación de Equipos de Protección Individual a los empleados públicos</li> <li>- Promover la prevención de riesgos laborales en todos los centros de trabajo del centro directivo</li> <li>- Seguimiento de la vigilancia de la salud de los empleados públicos del centro directivo</li> <li>- Actualización de los Planes de Emergencias. Coordinación de las actividades derivadas de los mismos</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Área de conocimiento prevención de riesgos laborales en el ámbito de la marina civil</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia en tareas similares a las de la función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia en tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia en tareas similares a las de la función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia en tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia en tareas similares a las de la función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## Cuerpos o escalas:

\* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17 - Excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanidad. No afecta al pers. estat. de func. admin. regulado artículo 12.3 est. pers. no sani. SS, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

\* EX19: EX12+EX13+EX15 (hasta 27 de julio de 2007)+EX16+EX17, incluye personal estatutario S.S. - excepto sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología, incluye personal estatutario S.S. regulado en la disposición transitoria 4.ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

## Adscripción a Administraciones Públicas (AD):

\* A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

\* AE: Administración del Estado.

## Titulaciones:

\* 1240: Ingeniero/a Naval.

\* A042: Incluye códigos 21340/21360/21380/21400/21490/21491/21492.

\* B009: Titulación Universitaria de Primer o Segundo Ciclo.

## Formación:

## Observaciones:

\* TPS: Titulo/ Capacit. Funciones Preventivas Nivel Superior.

## ANEXO I

### Solicitud de participación en el concurso convocado por el Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana por Resolución de ..... (BOE .....)

**DATOS PERSONALES:**

NIF: ..... APELLIDOS Y NOMBRE: .....  
DOMICILIO: .....  
LOCALIDAD: ..... PROVINCIA: ..... C.P: .....  
TELÉFONO DE CONTACTO (prefijo): ..... / OTRO TELÉFONO: .....  
CORREO ELECTRÓNICO: .....  
ORGANISMO DE DESTINO ACTUAL: .....  
PROVINCIA DE DESTINO ACTUAL: .....  
CUERPO/ESCALA: ..... GRUPO: .....  
GRADO: ..... NRP: .....

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto 523/2006 de 28 de abril y en el anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/7008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1 de enero de 2007):

- Autorizo la realización de la consulta de mis datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
- Autorizo, en representación de mi hijo o hija, la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).
- Declaro contar con la autorización del familiar cuya mejor atención alego, para la realización de la consulta de sus datos al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento).

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base SEGUNDA. 1.

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad: SI  NO

Tipo de discapacidad: .....

Adaptaciones precisas (resumen): .....

Condiciona su petición por convivencia familiar. Familiar con DNI: .....

SI  NO

Conciliación de la vida personal, familiar y laboral

Solicita todos los puestos de acuerdo con lo señalado en la Base Cuarta apartado 5 SI  NO

Cónyuge: Cuidado de hijo/a Cuidado de familiar

SI  NO  SI  NO  SI  NO

DNI: ..... Provincia: ..... Provincia: .....

Fecha obtención destino

definitivo cónyuge: \_\_\_\_\_ Grado discapacidad hijo/a Grado consanguinidad familiar

Fecha Matrimonio: \_\_\_\_\_  Igual o superior al 33%  1º  2º

Igual o superior al 75%

Familia Monoparental:  Superior al 75%

SI  NO   Inferior al 75%

Familia numerosa:

Categoría general

Categoría especial

ORDEN DE PREFERENCIA	N.º DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						

Madrid, a ..... de ..... de 20.....

Firma:



## ANEXO II

### Certificado de méritos

Don/D.ª: .....

Cargo: .....

Ministerio u Organismo: .....

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

#### 1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: ..... Apellidos y nombre: .....	
Cuerpo/Escala: .....	Grupo/Subgrupo: ..... NRP: .....
Grado consolidado: ..... Fecha consolidación: .....	
Fecha de Boletín Oficial: ..... Orden P.S. .... Fecha nombramiento: .....	
Antigüedad (basada en trienios): ..... Años ..... Meses ..... Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes	
Administración a la que pertenece: (C- Administración del Estado; A -Autonómica; L- Local; S -Seguridad Social) .....	
Titulaciones: .....	

#### 2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

--

#### 3. DESTINO

##### 3.1. Destino Definitivo

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Municipio

##### 3.2. Destino Provisional

Denominación del puesto	Unidad de destino	Nivel del puesto	Fecha toma de posesión	Municipio

##### 3.3. Tiempo de permanencia en el nivel desde el que concursa: ..... Años ..... Meses ..... días

**4. MÉRITOS****4.1. PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL**

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta

**4.2. CURSOS**

Denominación curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Impartido/Recibido

**4.3. ANTIGÜEDAD: tiempo de servicios reconocidos**

Administración	Cuerpo o Escala	Gr/Sb	Años	Meses	Días

Lo que expido a petición del interesado/a y para que surta efectos en el concurso convocado por Resolución de SUBSECRETARÍA TRANSPORTES, MOVILIDAD Y AGENDA URBANA de fecha ..... BOE .....

En Madrid, a ..... de .....de 20.....







## ANEXO IV

**Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del hijo/hija menor al que alude el apartado b) de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado Resolución de la Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de ..... de ..... de 20..... (BOE.....)**

Mediante este documento, D./Dña. .... con DNI ....., en representación de mi hijo/ hija menor: ....., presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que sus datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.:

## ANEXO V

**Consentimiento para realizar la consulta de Verificación de Datos de Residencia del familiar dependiente al que alude el apartado c) de la base quinta de la presente convocatoria: Concurso convocado Resolución de la Subsecretaría de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana, de ..... de ..... de 20.... (BOE.....)**

Mediante este documento, D./Dña. .... con DNI ....., presto mi consentimiento para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que mis datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte de la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana.

En ....., a ..... de ..... de .....

Fdo.: