

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

3662 *Resolución de 3 de marzo de 2021, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, en el Instituto Social de la Marina.*

Vacantes puestos de trabajo en el Departamento, dotados presupuestariamente, este Ministerio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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, así como en cumplimiento de lo dispuesto en el I Acuerdo de movilidad del personal funcionario al servicio de la Administración General del Estado, publicado por Resolución de 16 de noviembre de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE del 20 de noviembre de 2018), previa la aprobación de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, ha dispuesto convocar concurso específico para cubrir las vacantes que se relacionan en los Anexos I y II de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

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 del Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el 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 art 41.1 del RD 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.

En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos que hace especialmente necesario atender criterios de eficiencia en la distribución del personal:

- Los funcionarios y las funcionarias que presten servicio en las Oficinas de Prestaciones del Servicio Público de Empleo Estatal o en el Fondo de Garantía Salarial, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período

de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- Los funcionarios y las funcionarias destinados en las Direcciones Provinciales del Servicio Público de Empleo Estatal que realicen funciones relacionadas con la gestión y/o reconocimiento de las prestaciones por desempleo, solo podrán participar en el presente concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A efectos del cómputo del período de seis años de servicios, se acumulará, en su caso, el tiempo de desempeño de puestos en los ámbitos señalados del Servicio Público de Empleo Estatal y en el Fondo de Garantía Salarial.

Lo establecido en los apartados anteriores será de aplicación también a las personas que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo pero tengan su puesto de reserva en los citados destinos.

- Los funcionarios y las funcionarias que presten servicios o que, encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo, tengan reservado alguno de los siguientes puestos del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, solo podrán participar en la presente convocatoria de concurso cuando cuenten con al menos un período de seis años de servicios en dichos destinos, anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

- Jefe/Jefa de Sección de Inspección Farmacéutica y Control de Drogas en las Áreas y Dependencias de Sanidad de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Inspector/Inspectora de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

- Coordinador/Coordinadora de Inspección de Sanidad Vegetal en las Áreas y Dependencias de Agricultura y Pesca de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los funcionarios y 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 Política Territorial 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.cuarto.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 aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

Segunda. *Situaciones administrativas de los 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 la Secretaría de Estado de Seguridad Social y Pensiones, en defecto de aquélla, 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 (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 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 (arts. 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, ya sea por reingreso, cese, remoción o supresión del puesto que venían ocupando, 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 solicite el puesto que ocupa en adscripción provisional, el Ministerio no estará obligado a asignarle un puesto de trabajo en la misma localidad si el puesto fuera adjudicado en este concurso.

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 aspirantes 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 del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones), 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 a través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado 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.

En el caso de que la persona concursante no pueda acceder en su puesto de trabajo a estos medios, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de personal del Ministerio u Organismo donde presta servicios, la cual le deberá facilitar dicho acceso. Si ello no resultara posible por causas técnicas o de otra índole, esta Unidad de personal informará a la persona concursante que la instancia la puede presentar cumplimentando el Anexo III que aparece publicado en la página web: (indicar) y dirigirlo a dicha Unidad de personal, la cual asumirá la tramitación de la solicitud. En todo caso, se garantiza el derecho de las personas concursantes a presentar su solicitud de participación en el concurso.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, 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, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La forma de presentación no telemática o a través de las unidades de personal será admitida en los casos expresamente previstos en esta base. En ningún caso, podrá presentarse de forma no electrónica una solicitud complementaria de una solicitud electrónica.

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 III. Solicitud de participación.
- Anexo IV. Certificado de méritos generales.
- Anexo V. Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.
- Anexo VI. Certificado de funciones.

Se podrán solicitar los puestos que se incluyen en los Anexos I y II de esta Resolución, siempre que se reúnan los requisitos establecidos en la presente convocatoria. Para su identificación bastará indicar, por orden de preferencia, el número de orden de convocatoria en que aparecen relacionados en los citados anexos.

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

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. 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 Anexo III y acompañar fotocopia de la petición de la otra persona solicitante.

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 adjudicación de destino exigirá que, como mínimo, el aspirante alcance una puntuación total de todos los méritos reflejados en el presente baremo, de 25 puntos. La puntuación mínima para superar la fase de méritos generales será de 15 puntos, y de 10 puntos para la de méritos específicos.

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 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 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, 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, 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 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 III.

2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo 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 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 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.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, 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. Aquellos cursos en cuya certificación no aparezca su duración, no serán objeto de valoración.

Por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento, hasta 9 puntos, con la siguiente distribución:

- Para cursos de formación con una duración de 15 a 29 horas: 3 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 30 a 59 horas: 4 puntos.
- Para cursos de formación con una duración de 60 o más horas: 6 puntos.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento siempre que ésta haya sido acreditada, hasta 6 puntos, con la siguiente distribución:

- Inferior a 2 horas: 2 puntos.
- Igual o superior a 2 horas: 3 puntos.
- Igual o superior a 5 horas: 4 puntos.
- Igual o superior a 8 horas: 6 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez, independientemente del número de veces que se haya realizado o impartido.

No se podrá acumular la puntuación de un curso que haya sido recibido e impartido, en cuyo caso se otorgará la puntuación más alta que le pueda corresponder.

- 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 15 o más horas.

• El plazo máximo de validez de los cursos relacionados con las tecnologías de la información y ofimática, así como de aquellos relativos a materias en las que la obsolescencia de los contenidos así lo recomiende, será de 8 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará con 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

5. Supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En el caso de que se aleguen causas relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral para la adjudicación de un puesto en distinta localidad, se deberán solicitar la totalidad de los puestos de trabajo que se convocan en esa localidad, siempre que cumplan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos de esa localidad, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación distinta al servicio activo con derecho a reserva de puesto.

De no existir cambio de localidad, habrá de solicitar todos los puestos que se convoquen en el mismo centro de trabajo (cuando se alegue cercanía) o con la misma jornada u horario (cuando se alegue esta circunstancia), y para los que cumpla los requisitos.

En caso contrario, esto es, si no se solicitan todos los puestos adscritos al mismo centro de trabajo o con la misma jornada u horario, los supuestos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral sólo serán objeto de valoración para la posible adjudicación de las plazas que tengan igual o inferior nivel de complemento de destino que el puesto que se está desempeñando o aquel que se tenga reservado, en caso de que se concurse desde situación administrativa distinta a la de servicio activo con derecho a reserva de puesto.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán con un máximo de 10 puntos, de acuerdo con la distribución que se recoge a continuación:

5.1 Destino previo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria.

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido 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 más de 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.
- Si han transcurrido más de 4 y hasta 5 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 4 puntos.
- Si ha transcurrido más de 3 y hasta 4 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 3 puntos.
- Si ha transcurrido más de 2 y hasta 3 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

- Si ha transcurrido más de 1 y hasta 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 1 punto.
- Si ha transcurrido hasta 1 año desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 0,5 puntos.

A estos efectos, no se otorgará puntuación a aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde tiene destino el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria.

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.

En el caso de que la persona solicitante hubiera estado destinada en la misma localidad que su cónyuge y con posterioridad hubiera obtenido destino en localidad distinta, el tiempo se computará desde esta última fecha.

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, 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 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con 3 puntos aquellos supuestos 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 distinta provincia.

2. Se valorarán con 2 puntos aquellos supuestos 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 aquellos supuestos, no incluidos en los apartados anteriores, en los que la plaza por la que se opta suponga una mejora de la conciliación porque permita una mejor atención del menor o menores, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en los anteriores apartados 1 y 2, no se otorgará puntuación en aquellos supuestos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el menor o menores objeto de cuidado, aunque su puesto de destino definitivo se encuentre en diferente municipio, sin perjuicio de la posible valoración, en su caso, del supuesto contemplado en el apartado 3 anterior.

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 33%: 0,5 punto.
- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia monoparental: 1 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría general: 0,5 punto.
- Cuando se trate de una familia numerosa de categoría especial: 1 punto.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto, y que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar, se valorará con un máximo de 5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a. Primer grado de consanguinidad o afinidad: 4 puntos.
- b. Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 3 puntos.

Se otorgará una valoración adicional de 1 punto, cuando el familiar objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 75%.

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

No se otorgará puntuación en aquellos casos en los que el participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde reside el familiar objeto de cuidado.

II. Segunda Fase. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Se valorarán los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria, hasta un máximo de 25 puntos.

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.

A estos efectos, se procederá a valorar 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).

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. Méritos generales.

Los méritos generales se acreditarán en el certificado de méritos Anexo IV, 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 Política Territorial y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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. El Ministerio de adscripción correspondiente será el que expida esta certificación en el caso de funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos a otros Departamentos.

g) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., 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.

h) 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.

Para la valoración de los cursos que no estén incluidos en el Anexo IV, se deberá aportar el correspondiente certificado.

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

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas.

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.

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 1.5.2 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 III.

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 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto supone una mejor atención al menor, acompañada de los documentos acreditativos de tales razones (certificado acreditativo de la jornada laboral realizada en su puesto de trabajo de origen, matriculación del menor en un centro educativo cercano al puesto que se solicita, etc.).

- 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 su defecto, certificado médico oficial actualizado justificativo de la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado.

- 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 III 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 no se está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.
- Declaración de la persona solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención al familiar, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración o no queda suficientemente justificadas a criterio de la comisión de valoración las razones que se alegan.

2. Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo Anexo VI que se adjunta a ésta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican.

Se aportará la documentación justificativa de los méritos alegados que se considere necesaria.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los 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.

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

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse conforme a lo dispuesto en el artículo 45.5 del citado Reglamento. Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

4. 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.

5. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar todos los datos alegados por los interesados, con los existentes en el Registro Central de Personal así como solicitar las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados, así como aquellos otros que se consideren precisos para una ajustada valoración y consecuentemente modificar la puntuación otorgada.

Las discrepancias o dudas subsiguientes serán resueltas definitivamente según los datos aportados por el Registro Central de Personal.

6. 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, el Presidente 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.

7. 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, excepto cuando, como consecuencia de una reestructuración, se hayan amortizado o se encuentren en curso de modificación en sus características funcionales, orgánicas o retributivas ante la Comisión Interministerial de Retribuciones.

Séptima. 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:

Presidente: Director del Instituto Social de la Marina, o persona en quien delegue.

Vocales: el Subdirector General de Recursos Humanos e Inspección de Servicios del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones o funcionario en quien delegue, y cinco funcionarios designados por la Dirección del Instituto Social de la Marina, de los cuales uno podrá ser designado en atención a la Unidad a la que pertenezca el puesto convocado. Otro de los Vocales actuará como Secretario.

Asimismo, tienen 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 diez por ciento 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.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados, y al convocarse puestos que precisan para su valoración del sistema de concurso específico establecido en el artículo 45 del Reglamento aprobado por Real decreto 364/1995, deberán poseer un grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino de los convocados.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos que en calidad de asesores actúen 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, así como 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.

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, se acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 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 las páginas web de este Departamento.

3. La renuncia parcial a la solicitud de participación en un concurso se permitirá hasta la fecha en la que se constituya la comisión de valoración del concurso. De la fecha de la reunión se dará publicidad con suficiente antelación.

4. El desistimiento de la solicitud realizada (implica el desistimiento de la solicitud en sí misma, incluyendo la totalidad de los puestos solicitados): se admitirá hasta al día anterior a la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación. De las valoraciones provisionales se dará también la suficiente publicidad.

Novena. *Listados provisionales de valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas de las valoraciones provisionales otorgadas, la Comisión de valoración publicará listados provisionales de valoración de los méritos para los distintos puestos. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones.

Décima. *Resolución del concurso.*

1. La convocatoria se resolverá por Resolución del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en un plazo máximo de 6 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.

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 diligenciará 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, de 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 de Política Territorial y Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

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 se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública, en cuyo caso deberá comunicarse por escrito al órgano convocante.

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 art. 23.2 del R.D. 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.

Como se indica en la Base Tercera 1, los puestos incluidos en el Anexo II, en concepto de resultas, sólo podrán adjudicarse en el caso de que en el momento de la adjudicación se encuentren vacantes.

Duodécima. *Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la resolución del concurso, con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados, y a partir de la misma empezarán a contarse los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes.

Decimotercera. *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, 3 de marzo de 2021.—La Subsecretaria de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, Raquel González Peña.

ANEXO I Puestos vacantes

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Formi. Observaciones req.	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
1	1	1666561	INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA -ISM- INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA -ISM- DIVISION DE ADMINISTR. Y ANALIS. PRESUP. JEFE / JEFA DE SECCION TIPO	MADRID - MADRID	24	7.098,28	A1 A2	EX11			- Tramitación de expedientes por el sistema de "fondo de manobra" de la Seguridad Social. - Utilización de la aplicación AGODA. - Actualización del registro INVEGRES de entrada, salida y distribución. - Elaboración de anexos de fondo de manobra.	- Contratación administrativa. - Procedimiento administrativo. - Protección de datos y transparencia.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Tramitación de pagos, rendición de cuentas justificativas del fondo de manobra de la Seguridad Social o del sistema de aplicación INVEGRES. Experiencia como usuario subsistema auxiliar de fondo de manobra de la Seguridad Social. 3) Conocimiento de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. Administración del registro.	3,00	
2	1	4994693	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO	MADRID - MADRID	22	6.045,76	A2 C1	EX20			- Secretaría Mesas de Contratación. - Tramitación de expedientes de contratación administrativa. - Usuario avanzado herramienta de gestión de expedientes de contratación del Sector Público. - Publicaciones de los tramites de los expedientes (PLCSP, BOE, DUE), y control y seguimiento de las licitaciones. - Eliminación de facturas en BFAC. - Utilización de las aplicaciones PAGODA, SECAD, Tribunal de Cuentas, Registro de Contratos, SICOSS, BFAC y Control de expedientes. - Administración del Registro INVEGRES.	- Contratación administrativa. - Protección de Datos y Transparencia. - Hojas de cálculo.	1) Experiencia en: Secretaría Mesas de contratación y tramitación de expedientes de contratación. 2) Tramitación de expedientes de licitación de Acuerdos Marco y expedientes de contratación. 3) Manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	10,00	
3	1	252525	S.G. DE S.S. DE LOS TRABAJADORES DEL MAR ATN1- DE LA S.D.G. SEGURIDAD SOCIAL TRABAJAD. MAR	MADRID - MADRID	26	8.794,80	A1 A2	EX11			- Asesoramiento y supervisión de la gestión de las prestaciones económicas del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar, con especial referencia a las Situaciones de Inerte y Edad Permanente, gestión de la base de datos de prestaciones y reintegro de prestaciones y incidencias, y resolución de incidencias en relación con las aplicaciones informáticas ALFA-MAR, INCAMAR y MIDAS. - Elaboración de contenidos y actualización de datos en el sistema de información TRAMAR de la Seguridad Social. - Gestión de consultas relacionadas con prestaciones del Régimen Especial del Mar del buzón de consultas de la página web de la Seguridad Social.	- Aplicaciones informáticas de gestión de prestaciones (WCM) para la Intranet de la Seguridad Social. - Administración electrónica.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Estudio, valoración y propuesta de criterios de actuación, así como propuesta y seguimiento de criterios de actuación de consultas de las direcciones provinciales, todo ello en relación con las funciones del puesto de trabajo. 3) Seguimiento y resolución de incidencias en relación con las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. Realización de pruebas de funcionamiento de las aplicaciones informáticas y preparación de instrucciones. 4) Utilización de la aplicación informática de gestor de contenidos el entorno de Intranet de la Seguridad Social, así como atención al buzón de consultas de la página web de la Seguridad Social, relacionadas con las funciones del puesto.	3,00	
														10,00	
														5,00	
														7,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SA ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	1	4064134	ATM-1 DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DEL ISM	MADRID - MADRID	26	10.480,82	A1 A2	EX11				- Asesoramiento y supervisión de la gestión de las relaciones laborales en el ámbito de la Afiliación, inscripción de Empresas, altas, bajas y variaciones de trabajadores, convenios especiales, cotización y recadación en período de adaptación en el Régimen Especial de los Trabajadores del Mar (REM). - Apoyo en la gestión, coordinación y estudio del impago de las pagas extras. - Seguimiento de las solicitudes de inclusión en el campo de aplicación del RETM a instancia de los colectivos más representativos del sector. - Aplicación de control de los datos emitidos en el Fichero General de Afiliación (FGA) así como elaboración de requerimientos informáticos para el mantenimiento y mejora de las bases de datos. - Actuación en especial de los ficheros de gestión exclusiva del ISM (Fichero de Empresas y Fichero de Embarcaciones) y de los campos, valores, colectivos y grupos de datos necesarios para el cálculo de las liquidaciones de cuotas, prestaciones económicas y coeficientes reductores por edad de jubilación. - Actuación en la Administración electrónica: elaboración de manuales y reglas de gestión para la implantación de servicios telemáticos en HED y SEDESS para el cobro de tasas y personas físicas y jurídicas. - Actuación en el sector de marítimo-pesquero incluidos en el RET. Manejo de las transacciones específicas del RETM de las aplicaciones de gestión de la actividad y de las herramientas informáticas para realizar las peticiones a los Centros de Desarrollo del ISM (CDISM) y de la Tesorería General de la Seguridad Social (CDTGS) y GEDEON.	- Microstrategy. - Gestión RETM y cuenta propia REM. - Cursos de formación en el área de Protección y Prevención de las personas trabajadoras del sector marítimo pesquero.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia profesional en el desempeño de instrucciones y criterios de actuación en relación con las funciones del puesto de trabajo. 3) Confección de requerimientos informáticos, reglas de gestión para la conexión con sistemas de información y transacciones de ficheros similares a los necesarios para el desempeño del puesto de trabajo. 4) Manejo de aplicaciones. 5) Manejo de bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.	3,00	
														9,00		
														7,00		
														6,00		

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
5	1	4695247	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO	MADRID - MADRID	24	8.296,82	A1 A2	EX11				- Apoyo a las direcciones provinciales en la gestión de las actividades de la Subdirección Especial de los Trabajadores del Mar. - Apoyo a las direcciones provinciales en la resolución de consultas con las ciudades prestadoras. - Elaboración de informes. - Intermediación en la resolución de incidencias en el uso de servicios de apoyo para las prestaciones por desempleo y cese de actividad entre las unidades usuarias y el SEPE. - Gestión de ayudas públicas por la prestación de ayuda de la Unión. - Resolución de consultas planteadas por los ciudadanos en la página Web en relación con las prestaciones por desempleo (desempleo y Cese de actividad). - Gestión de equipos de trabajo.	- Gestión de la Comunicación Interna en Equipos de trabajo. - Regulación de la actividad. - Regularización de la Protección social de las personas trabajadoras del sector marítimo pesquero. Sistema de liquidación directa.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Elaboración, actualización y seguimiento de manuales sobre criterios administrativos de gestión, informes, evacuación de consultas, jurídicas y de criterios administrativos, así como consultas planteadas por los ciudadanos en la página Web en relación con las funciones del puesto. 3) Gestión de ayudas públicas y fondos de la Unión Europea relacionadas con las funciones del puesto. 4) Experiencia en la resolución de incidencias en el uso de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	3,00	3,00
6	1	2975366	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO	MADRID - MADRID	24	8.267,98	A1 A2	EX11				- Apoyo a las direcciones provinciales en la gestión de las prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Apoyo a las direcciones provinciales en la resolución de consultas e incidencias relacionadas con los aplicativos PRESMAP e INCAMAR. - Elaboración de informes, estadísticas y otros datos de prestaciones económicas del Régimen Especial de la Seguridad Social de los trabajadores del Mar. - Tramitación y resolución de solicitudes de prestaciones por desempleo e incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor, ejercicio responsable del cuidado del lactante del REM; elaboración de requerimientos por adaptación de puestos de trabajo a las necesidades legislativas y pruebas de funcionamiento. - Gestión y seguimiento del reintegro de gastos sanitarios al sistema de prestaciones económicas de la Unión Europea y de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social. - Gestión y emisión de la Tarjeta Santana Europea, y mantenimiento del operativo.	- Prestaciones Económicas. Pensiones. - Reglamentos comunitarios sobre coordinación de sistemas de Seguridad Social. - Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Elaboración y seguimiento de criterios de actuación sobre prestaciones económicas y tramitación y resolución de solicitudes de prestaciones con las funciones del puesto. Resolución de incidencias y elaboración de instrucciones a las direcciones provinciales. 3) Elaboración de requerimientos para la adaptación de los aplicativos a las necesidades legislativas y pruebas de funcionamiento, así como mantenimiento del operativo. 4) Gestión y seguimiento de procedimientos relacionados con las funciones del puesto. Utilización de Reglamentos comunitarios de la Unión Europea y de los Convenios Bilaterales de Seguridad Social.	3,00	14,00
7	1	3584094	SECRETARIO / SECRETARIA DE SUBDIRECCION GENERAL	MADRID - MADRID	16	7.933,24	C1 C2	EX11				- Gestión de la agenda, atención de solicitudes y recepción de visitas. - Organización de reuniones, viajes y conferencias. - Tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y formularios. - Registro, organización y archivo de documentación. - Registro de entrada y salida de la documentación. - Elaboración de estadísticas mensuales y trimestrales. - web apoyo y seguimiento en la elaboración de convenios y presupuestos.	- Ofimática. - Reglamentos para la atención al ciudadano. - Gestión de páginas web.	1) Experiencia en: Tareas de Secretaría de la Subdirección General, gestión de reuniones, viajes y conferencias, atención de llamadas nacionales e internacionales, recepción de visitas, registro, distribución y archivo de documentación de la Subdirección General. 2) Registro de entrada y salida de la documentación de la Subdirección General. 3) Búsqueda, ordenación y clasificación de información para elaboración de informes. Elaboración de estadísticas mensuales y trimestrales para apoyo y presupuesto de la Subdirección.	10,00	9,00
																6,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
10	1	3222170	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO MADRID - MADRID	MADRID	22	5.647,18	A2 C1	EX20				- Procedimientos de gestión de situaciones administrativas de carácter urgente en el ámbito asistencial; comisiones de servicio; reconocimiento de trienios, grado, jubilaciones, certificados de servicios previos, altas y bajas; excedencias; permisos retribuidos; informes de políticas de personal. - Elaboración documentos registrales a través de SIGP y BADARAL. - Rendición de cuentas de actividades de carácter urgente en RCP. - Tramitación de solicitudes de jubilación de clases pasivas a través de "JUBIL@". - Colaboración en el grupo de trabajo de la Subcomisión Paritaria del Convenio. - Gestión Bases de datos y de las aplicaciones SIP, BADARAL, RCP, SIGP, JUBIL@, PREGRES, BADARAL, PREGRES, RCP, ePonaltimas.	- SIGP - BADARAL y RCP - Gestión de RR.HH.	1) Experiencia en: Gestión de procedimientos de situaciones administrativas de carácter urgente en el ámbito asistencial; comisiones de servicio, reconocimiento de trienios, personal laboral fuera de convenio y personal laboral colectivo de los buques del ISM en relación con las funciones del puesto. Elaboración de informes de políticas de personal. 2) Manejo de aplicaciones informáticas/bases de datos similares a las necesarias para el desempeño del puesto. 3) Preparación de documentación para el ingreso de trabajo relacionados con las actividades de carácter urgente de los selectivos de personal; oposiciones y concursos.	15,00
11	1	2611150	DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA JEFE / JEFA DE SECCION TIPO BARCELONA - BARCELONA	BARCELONA - BARCELONA	22	6.045,76	A2 C1	EX20				- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	- Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. - Cotización y recaudación.	1) Experiencia en: Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. 2) Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social.	15,00 10,00
12	1	5045519	DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARITIMO	CADIZ - CADIZ	24	6.054,58	A1	EX11				- Gestión e impartición de cursos de formación sanitaria y de formación profesional marítimo-pesquera. Gestión de la formación profesional de los técnicos del Régimen Especial del Mar. - Programación y desarrollo de los cursos de formación marítima y sanitaria, su seguimiento y supervisión. - Gestión del Sistema de Calidad Formativa. - Dirección de equipos de trabajo.	- Formación profesional marítimo-sanitaria. - Dirección de Equipos de Trabajo. - Sistemas de Gestión de Calidad.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Matemática Civil, Economía o Ciencias del Trabajo. 2) Experiencia en: Gestión e impartición de cursos de formación marítima y pesquera en relación con las funciones del puesto. 3) Gestión de la Calidad. Conocimientos sobre normativa marítima y sobre el Código de Formación S/CW.	3,00 15,00
13	1	2777505	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO CADIZ - CADIZ	CADIZ - CADIZ	22	6.045,76	A2 C1	EX20				- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	- Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. - Cotización y recaudación.	1) Experiencia en: Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. 2) Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social.	15,00 10,00
14	1	1397573	DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUNA SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL	A CORUNA - A CORUNA	27	11.038,02	A1	EX11				- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Gestión de los recursos humanos de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las distintas áreas de su competencia. - Gestión del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	- Gestión de Personal. - Contratación administrativa. - Seguridad Social y prestaciones.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Matemática Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de las carreras de titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social y prestaciones. 3) Gestión de Programas Formativos Sanitarios y de Prevención de Riesgos. 4) Gestión de Personal y participación en órganos colegiados; programas de Calidad, estadísticas. 5) Gestión presupuestaria y contratación administrativa.	3,00 6,00 6,00 7,00 3,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
15	1	5045510	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	CORUÑA - CORUÑA, A	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión de Personal. - Prevención de Riesgos. - Apoyo a Organos Colegiados.	- Gestión de personal. - Modelo EFQM de excelencia. - Prevención de riesgos Laborales.	1) Titulación en Derecho, Ciencias económicas y Empresariales, Administración de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de personal funcionario y laboral. 3) Funciones de apoyo a órganos colegiados. 4) Prevención de Riesgos Laborales.	3,00
16	1	3734764	DIRECCION PROVINCIAL DE GIPIZKOA - JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	GIPIZKOA - MONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.045,76	A2 C1	EX20				- Gestión de personal funcionario y laboral. - Atención de las quejas y sugerencias. - Apoyo a Organos Colegiados. - Gestión de calidad.	- Gestión de personal. - Gestión presupuestaria. - Gestión de la calidad.	1) Experiencia en: Gestión de personal funcionario y laboral. 2) Estudio y propuesta de resolución de quejas y sugerencias. Gestión de la Calidad. 3) Funciones de apoyo a órganos colegiados.	12,00
17	1	3137663	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	GIPIZKOA - MONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.040,16	A2 C1	EX20				- Gestión del plan anual de formación profesional. - Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona. - Formación del Sistema de Calidad Formativa.	- Gestión de la Formación profesional municipal. - Gestión de Calidad. - Procedimiento Administrativo.	1) Experiencia en: Gestión de la formación profesional municipal. 2) Utilización de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto. 3) Gestión del Sistema de Gestión de Calidad.	10,00
18	1	3073590	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N15	GIPIZKOA - MONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	4.565,54	C1 C2	EX20				- Apoyo administrativo al Director Provincial.	- Aplicaciones en entorno Windows.	1) Experiencia en: Actividades de apoyo administrativo. 2) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. 3) Organización administrativa de secretarías de dirección.	8,00
19	1	2664398	DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA - JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	HUELVA - HUELVA	22	6.054,58	A1 A2	EX11				- Gestión del plan anual de formación profesional marítima. - Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona. - Gestión del Sistema de Calidad Formativa.	- Gestión de la Formación profesional marítima. - Gestión de Calidad. - Gestión de recursos humanos y Procedimiento de registros.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias de la Educación o en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de la formación profesional. 3) Utilización de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño en el puesto. 4) Gestión del Sistema de Gestión de Calidad.	3,00
20	1	3146693	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	HUELVA - HUELVA	22	6.045,76	A2 C1	EX20				- Gestión de pensiones del Régimen Especial de los Trabajadores del Programa PPRESMAR.	- Programas informáticos relacionados con las prestaciones. - Pensiones de la Seguridad Social.	1) Experiencia en: Prestaciones económicas de la Seguridad Social. 2) Experiencia en: Gestión de pensiones de Seguridad Social.	15,00
21	1	4457059	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	HUELVA - HUELVA	22	6.040,16	A2 C1	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	- Aplicaciones en entorno Windows. - Información y Atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Especiales.	15,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
22	1	3080803	DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS - SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	27	11.351,20	A1 AE	EX11				- Sustitución del titular de la plaza en el caso de vacante o ausencia de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las áreas de su competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	- Gestión de Personal. - Contratación administrativa. - Seguridad Social y Prestaciones.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1, por cada curso completo. 2) Experiencia en Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. 3) Gestión de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos, vinculados al sector marítimo-pesquero. 4) Experiencia en la elaboración de informes jurídicos y estadísticas. 5) Gestión presupuestaria y contratación administrativa.	3,00	
23	1	1178796	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión del plan anual de formación profesional marítima. - Coordinación de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona. - Gestión del Sistema de Calidad Formativa.	- Gestión de la Formación profesional marítima. - Sistema de Calidad. - Procedimiento Administrativo.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en la gestión profesional y del sistema de Calidad. 3) Utilización de aplicaciones en materias similares a las desempeñadas en el puesto.	3,00	17,00
24	1	1848757	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión y control de prestaciones por desempleo. - Gestión de ayudas al paro de desempleo. - Gestión de las políticas activas de empleo que conlleva el manejo de la aplicación SISPECAN.	- Régimen jurídico de prestaciones. - Gestión de prestaciones de desempleo. - Aplicación entorno Windows.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en Gestión y reconocimiento de prestaciones de desempleo y por cesas de actividad. 3) Gestión de las políticas activas de empleo y ayudas al paro de flicia y manejo de las aplicaciones relacionadas con las funciones del puesto.	3,00	11,00
25	1	5392460	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.054,58	A1 A2	EX11				- Gestión de Personal. - Responsable Provincial de Gestión de Riesgos (EFGM). - Prevención de Riesgos Laborales. - Apoyo a Órganos Colegiados.	- Gestión de personal. - Nivello EFGM de excelencia. - Prevención de riesgos Laborales.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en la gestión de personal funcionario y laboral. Funciones de apoyo a Órganos Colegiados. Prevención de Riesgos Laborales. 3) Gestión de la calidad.	3,00	17,00
26	1	2491834	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	22	6.476,68	A2 A1 C1	EX20				- Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Régimen interno. - Gestión de inversiones.	- Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. - Contratación Administrativa.	1) Experiencia en: Coordinación y organización de equipos de trabajo 2) Gestión presupuestaria y gestión de 3) Contratación administrativa.	5,00	3,00
															12,00	10,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX
27	1	1642885	DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO SUBDIRECTORA PROVINCIAL	PONTEVEDRA VIGO	27	11.038,02	A1	EX11				Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Coordinación de las unidades de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Coordinación de las unidades Provincial en las distintas áreas de su competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	- Gestión de Personal. - Contratación administrativa. - Seguridad Social y prestaciones.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por curso completo. 2) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. 3) Gestión de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos. 4) Experiencia en: Gestión de Programas de Personal y participación en órganos colegiados, programas de Calidad, elaboración de informes jurídicos y estadísticas. 5) Gestión presupuestaria y contratación administrativa.	3,00
28	1	5045507	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARITIMO	PONTEVEDRA VIGO	24	6.054,58	A1	EX11				- Asesoramiento técnico-laboral en el Sector Marítimo y en cualquier otras acciones competencia del Instituto Social de la Marina. - Programación, desarrollo, gestión e impartición de cursos de formación en el Sector Marítimo pesquero, así como su seguimiento y evaluación. Gestión de la formación de los trabajadores del Régimen Especial del Mar. - Especial del Mar, elaboración y ejecución de actividades relacionadas con el contenido del Programa de Empleo y de los análisis de la tendencia formativa o pasados por parte de las personas interesadas en el sector marítimo-pesquero. - Dirección de equipos de trabajo.	- Formación profesional - Dirección de Equipos de Trabajo. - Gestión del Régimen Especial del Mar.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por curso completo. 2) Experiencia en: Gestión e impartición de cursos de formación en relación con las funciones del puesto de trabajo. 3) Asesoramiento técnico-laboral en el Sector Marítimo y en cualquier otras acciones de actividades relacionadas con el puesto de trabajo.	3,00
29	1	5045514	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	PONTEVEDRA VIGO	24	6.054,58	A1 A2	EX11				- Responsable provincial de Sanidad Marítima. - Impulsar y coordinar las actuaciones de los dos Servicios de Sanidad Marítima en el ámbito de Sanidad Marítima, Dirección de equipos de trabajo. - Responsable de Calidad de Sanidad Marítima. (Modelos ISO 9001 y EFQM) - Impulsar y coordinar a clientes internos y externos.	- Gestión de la calidad en relación con las funciones del puesto. - Sector marítimo. - Sanidad Marítima.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Dirección de equipos de trabajo. 3) Experiencia en: Conocimiento del sector marítimo. 4) Conocimiento de los sistemas de gestión de la calidad.	3,00
30	1	4270986	D. PROV. DE VILLAGARCIA DE AROUSA JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	PONTEVEDRA VILLAGARCIA DE AROUSA	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión de Personal. - Responsable Provincial de Prevención de Riesgos (EFQM). - Laborales. - Apoyo a Órganos Colegiados.	- Gestión de personal. - Modelo EFQM de excelencia. - Prevención de riesgos Laborales.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de personal funcionario y laboral. Funciones de apoyo a órganos colegiados. Prevención de riesgos laborales. 3) Gestión de la calidad.	3,00
31	1	4449622	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	PONTEVEDRA VILLAGARCIA DE AROUSA	22	5.647,18	A2 C1	EX20				- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. (PRESMAR). - Prestaciones del programa PRESMAR.	- Programas informáticos relacionados con las prestaciones.	1) Experiencia en: Prestaciones económicas de la Seguridad Social. 2) Emisión de informes en materia de Seguridad Social.	5,00

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
32	1	5045517	DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA - TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARITIMO BILBAO	BIZKAIA - BILBAO	24	6.054,58	A1 AE	EX11				- Dirección oficina de información y gestión de prestaciones del REM. - Utilización Programas Informáticos PRESMAR, INCA Y ALFA.	- Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Aplicaciones informáticas entorno windows. - Atención al público.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Prestaciones Económicas de la Seguridad Social y manejo de aplicaciones informáticas similares a las necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. 3) Dirección equipos de trabajo.	3,00	
33	1	1046287	DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE - JEFE / JEFA DE SECCION TIPO C ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA NTE	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA NTE	24	5.717,88	A1 A2	EX11				- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Gestión de calidad. - Seguimiento y control de la contable y presupuestaria. - Seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial.	- Gestión de calidad. - Equipos de trabajo. - Gestión presupuestaria y/o contratación.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Organización y gestión de equipos de trabajo. 3) Gestión presupuestaria y de inversiones. 4) Gestión de calidad.	3,00	
34	1	3775720	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA NTE	ALICANTE - ALACANT - ALACANTIALICA NTE	16	4.565,54	C1 C2	EX20				- Apoyo administrativo al Director Provincial.	- Aplicaciones en entorno Windows.	1) Experiencia en: Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) 2) Manejo a nivel de usuario de Windows. 3) Aplicaciones informáticas en entorno Windows. 3) Organización administrativa de secretarías de dirección.	8,00	
35	1	4299313	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES - JEFE / JEFA DE SECCION TIPO C BALEARES - PALMA DE MALLORCA	BALEARES - PALMA DE MALLORCA	24	5.717,88	A1 A2	EX11				- Dirección y organización de equipos de trabajo. - Seguimiento y control de la contratación y gestión patrimonial. - Gestión de la Prevención de riesgos laborales.	- Prevención de riesgos laborales. - Contratación administrativa. - Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Organización y coordinación de equipos de trabajo. 3) Prevención de riesgos laborales. 4) Contratación administrativa.	3,00	
36	1	1664525	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D BALEARES - PALMA DE MALLORCA	BALEARES - PALMA DE MALLORCA	22	5.647,18	A2 C1	EX20				- Gestión de personal funcionario y laboral. - Gestión presupuestaria, administrativa y de recursos humanos en régimen interno. - Apoyo a Organos Colegiados. - Gestión de calidad.	- Gestión de personal, Gestión de la calidad. - Gestión presupuestaria, administrativa y de recursos humanos relacionadas con las funciones del puesto.	1) Experiencia en: Gestión de personal funcionario y laboral. Funciones de apoyo a órganos colegiados. 2) Gestión de calidad. 3) Gestión de la Calidad.	15,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
37	1	1902569	DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON / SUBDIRECTORA PROVINCIAL DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	26	9.828,98	A1 A2	AE	EX11				Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Coordinación de las unidades de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las distintas áreas de su competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	- Gestión de Personal. - Contratación administrativa. - Seguridad Social y prestaciones.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. 3) Gestión de Programas Formativos, vinculados al sector de prevención de riesgos, organogramas, programas de Calidad, elaboración de informes jurídicos y estadísticas. 4) Gestión de Personal y participación en el desarrollo de actividades presupuestaria y contratación administrativa. 5) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social. 3) Gestión de Programas Especiales.	3,00	
38	1	2403412	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	CASTELLON - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	5.717,88	A1 A2	AE	EX11				Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	- Aplicaciones en entorno Windows. - Atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social. 3) Gestión de Programas Especiales.	3,00	
39	1	2979586	DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO / JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	LUGO - LUGO	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX20				Gestión de personal funcionario y laboral. - Gestión de la subvención de boliquines. - Coordinación Formación y Desempleo. - Gestión de calidad.	- Gestión de personal funcionario y laboral. - Gestión de la formación. Gestión de la calidad. - Desempleo	1) Experiencia en: Gestión de personal funcionario y laboral. 2) Gestión de la formación. Gestión de la Calidad. 3) Desempleo.	12,00	
40	1	1145779	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NTIS	LUGO - LUGO	15	4.565,54	C1 C2	AE	EX20				Apoyo administrativo al Director Provincial.	- Aplicaciones en entorno Windows.	1) Experiencia en: Actividades de apoyo técnico, etc. comunicación telefónica, archivo, etc.) 2) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. 3) Organización administrativa de secretarías de dirección.	8,00	
41	1	2029707	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID / JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	MADRID - MADRID	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX20				Gestión y control de prestaciones por desempleo. - Gestión de ayudas al paro de flota.	- Régimen jurídico de prestaciones. - Gestión de prestaciones de desempleo. - Aplicaciones en entorno Windows.	1) Experiencia en: Gestión de prestaciones de desempleo. 2) Reconocimiento de prestaciones de desempleo y por cese de actividad. 3) Gestión de ayudas al paro de flota.	9,00	
42	1	4321520	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA / SUBDIRECTORA PROVINCIAL	MALAGA - MALAGA	26	9.828,98	A1 A2	AE	EX11				Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Coordinación de las unidades de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las distintas áreas de su competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	- Gestión de Personal. - Contratación administrativa. - Seguridad Social y prestaciones.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. 3) Gestión de Programas Formativos, vinculados al sector de prevención de riesgos, organogramas, programas de Calidad, elaboración de informes jurídicos y estadísticas. 4) Gestión de Personal y participación en el desarrollo de actividades presupuestaria y contratación administrativa. 5) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. 3) Gestión de Programas Especiales, vinculados al sector marítimo-pesquero.	3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
43	1	3300949	DIRECCION PROVINCIAL DE SUBDIRECTOR/ SUBDIRECTORA PROVINCIAL CARTAGENA	MURCIA - CARTAGENA	26	9.828,98	A1 A2	EX11				- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de ausencia o incapacidad. - Coordinación de las unidades de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las distintas áreas de competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	- Gestión de Personal. - Contratación administrativa. - Seguridad Social y prestaciones.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Matemáticas, Ingeniería, Arquitectura, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. 3) Gestión de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos, vinculados al sector marítimo-pesquero. 4) Gestión de Personal y participación en el desarrollo de actividades de gestión, elaboración de informes jurídicos y estadísticas. 5) Gestión presupuestaria y contratación administrativa.	3,00	
44	1	5045515	TECNICO/TECNICA SUPERIOR MARITIMO	MURCIA - CARTAGENA	24	6.645,66	A1 A2	EX11				- Gestión e impartición de cursos de formación sanitaria y de formación profesional. - Gestión de la formación de los trabajadores del Régimen Especial del Mar. - Programación y desarrollo de los cursos de formación marítima y sanitaria, su seguimiento y evaluación. - Gestión del Sistema de Calidad Formativa.	- Formación profesional marítimo-sanitaria. - Sistemas de Gestión de Calidad.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión e impartición de formación profesional marítimo-pesquera.	3,00	
45	1	4472609	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	MURCIA - CARTAGENA	22	5.699,96	A1 A2	EX11				- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del régimen Especial del Mar. - Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAE.	- Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones. - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. - Cursos en materia de cotización y recaudación.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Prestaciones económicas de la Seguridad Social, inscripción, afiliación, cotización y recaudación. 3) Emisión de informes en materia de Seguridad Social.	15,00	
46	1	3837228	DIRECCION PROVINCIAL DE SIJON/ JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	ASTURIAS - SIJON	22	5.699,96	A1 A2	EX11				- Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Régimen interno. - Gestión de inversiones.	- Programas informáticos relacionados con las prestaciones. - Contratación Administrativa.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión presupuestaria y de inversiones. 3) Contratación administrativa.	3,00	
47	1	3366232	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	ASTURIAS - SIJON	22	5.647,18	A2 C1	EX20				- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAE.	- Programas informáticos relacionados con las prestaciones.	1) Experiencia en: Prestaciones económicas de la Seguridad Social. 2) Emisión de informes en materia de Seguridad Social.	10,00	
48	1	4688138	D. PROV. DE STA. CRUZ DE TENERIFE JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	5.647,18	A2 C1	EX11				- Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Régimen interno. - Gestión de inversiones.	- Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. - Contratación Administrativa.	1) Experiencia en: Gestión presupuestaria. 2) Contratación administrativa. 3) Gestión de inversiones.	10,00 9,00 3,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuadro	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
49	1	5058770	DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA - TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARITIMO	CANTABRIA - SANTANDER	24	6.645,66	A1	AE	EX11			- Control de condiciones de vida e higiene-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. - Asesoramiento técnico-laboral en los programas de Accidentes de Trabajo y en otras acciones de competencia del Instituto Social de la Marina. - Control de gestión de suministros y mantenimiento del buque "Juan de la Cosa". - Colaboración en procedimientos de prevención de riesgos laborales del buque "Juan de la Cosa". - Dirección de equipos de trabajo.	- Prevención de Riesgos Laborales. - Higiene y seguridad en el trabajo. - Contratación administrativa.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por curso de postgrado. 2) Experiencia en Control de condiciones de vida y trabajo a bordo e higiene-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. 3) Asesoramiento técnico-laboral en los programas de Accidentes de Trabajo y en otras acciones de competencia del Instituto Social de la Marina. 4) Control de gestión de suministros y mantenimiento integral de buques. 5) Colaboración en procedimientos de prevención de riesgos laborales de buques.	3,00	
50	1	1030093	DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA - JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	TARRAGONA - TARRAGONA	22	5.699,96	A1 A2	AE	EX11			- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	- Aplicaciones en entorno Windows. - Información y Atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social. 3) Gestión de Programas Especiales.	3,00	
51	1	3025508	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D TARRAGONA	TARRAGONA - TARRAGONA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX20			- Gestión presupuestaria. - Gestión administrativa. - Régimen interno. - Gestión de inversiones.	- Programas informáticos relacionados con el puesto. - Contratación Administrativa.	1) Experiencia en: Gestión de inversiones. 2) Experiencia en: Gestión de Programas Especiales. 3) Contratación administrativa.	5,00 10,00	
52	1	3169399	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA - JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D VALENCIA	VALENCIA - VALENCIA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX20			- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR. - Apoyo administrativo al Director Provincial.	- Programas informáticos relacionados con las prestaciones.	1) Experiencia en: Prestaciones económicas de la Seguridad Social. 2) Experiencia en: Programas Especiales en materia de Seguridad Social.	15,00 10,00	
53	1	827711	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14 VALENCIA	VALENCIA - VALENCIA	14	4.565,54	C2	AE	EX20				- Aplicaciones en entorno Windows.	1) Experiencia en: Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) 2) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. 3) Organización administrativa de secretarías de dirección.	8,00 7,00 10,00	
54	1	3048331	DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA - JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D MELILLA	MELILLA - MELILLA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX20			- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Gestión del personal funcionario y laboral. - Gestión económica y presupuestaria. - Responsable informático. - Gestión de calidad.	- Administración de sistemas informáticos. - Seguridad Social.	1) Experiencia en: Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de procedimientos relacionados con las funciones del puesto. 3) Administrador de sistemas informáticos.	4,00 16,00 5,00	
55	1	3714602	D. LOCAL DE BARBATE (D.O. D.P. DE CADIZ) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N22	CADIZ - BARBATE	22	5.685,54	A2 C1	AE	EX20			- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
56	1	1115877	D. LOCAL DE FISTERRA (D.O. D.P.A. CORUÑA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	A. CORUÑA - FISTERRA	20	5.529,02	A2 C1	AE	EX20			- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
57	1	1205131	D. LOCAL DE NOIA (D.O. D.P. DE A CORUÑA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N22	A CORUÑA - NOIA	22	6.045,76	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
58	1	1775253	D. LOCAL DE ISLA CRIST. (D.O. D.P. HUELVA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	HUELVA - ISLA CRISTINA	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
59	1	1489362	D. LOCAL DE PORTO (SANKENXO) (D.O. D.P. PONTEVEDRA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	PONTEVEDRA - SANKENXO	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
60	1	1087243	D. LOCAL DE MAHÓN (D.O. D.P. DE BALEARES) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N16	BALEARES - MAHÓN	18	5.125,86	C1 C2	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
61	1	1369696	D. LOCAL ARENYS DE MAR (D.O. D.P. BARCELONA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	BARCELONA - ARENYS DE MAR	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
62	1	4489730	D. LOCAL DE PALAMOS (D.O. D.P. BARCELONA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	GIRONA - PALAMOS	20	5.529,02	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
63	1	4664514	D. LOCAL DE ROSES (D.O. D.P. BARCELONA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	GIRONA - ROSES	20	5.529,02	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
64	1	3320738	D. LOCAL DE HONDARRIBIA (D.O. D.P. GIPUZUA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	GIPUZKOA - HONDARRIBIA	20	5.529,02	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
65	1	3867562	D. LOCAL DE CAMBADOS (D.O. D.P. V. AROSA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	PONTEVEDRA - CAMBADOS	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
66	1	1681322	D. LOCAL DE LA GUARDIA (D.O. D.P. DE VIGO) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	PONTEVEDRA - GUARDIA, A	20	5.529,02	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
67	1	1408964	D. LOCAL DE LAREDO (D.O. D.P. DE CANTABRIA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	CANTABRIA - LAREDO	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
68	1	3217488	D. LOCAL DE GANDIA (D.O. D.P. DE VALENCIA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	VALENCIA - GANDIA	20	5.647,18	A2 C1	AE	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	

Nº Orden	Nº Plazas	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/ SB ADM	Cuerpo	Tít. req.	Form. req.	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
69	1	3252281	D. LOCAL CAMPELLO (D.O. D.P. ALCANTANTE) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	ALICANTE - ALCANTANTE - CAMPELLO, EL	18	4.850,72	C1 AE C2	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
70	1	1799462	D. LOCAL POBRADO CARLOS D.F. VILLAGARA. DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	A. CORUÑA - POBRADO CARLOS D.F. VILLAGARA, A	18	4.830,42	C1 AE C2	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 3,00	
71	1	1845360	D. LOCAL DE SADA (D.O. D.P. DE A. CORUÑA). DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	A. CORUÑA - SADA	18	4.850,72	C1 AE C2	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
72	1	2076478	D. LOCAL DE DENIA (D.O. D.P. DE ALCANTANTE). DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	ALICANTE - ALCANTANTE - DENIA	18	4.830,42	C1 AE C2	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
73	1	4664471	D. LOCAL LINEA CONCEPCION (D.O. D.P. CADIZ). DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	CADIZ - LINEA CONCEPCION, LA	18	4.830,42	C1 AE C2	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
74	1	1030159	D. LOCAL DE MAZARRON D.O. D.P. CARTAGENA). DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	MURCIA - MAZARRON	18	4.850,72	C1 AE C2	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 3,00	
75	1	4664475	D. LOCAL ISLA H. (D.O. D.P. STA. C. TENERIFE). DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	5.123,86	C1 AE C2	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
76	1	1164869	D. LOCAL DE BIANES (D.O. D.P. BARCELONA). DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	GIROÑA - BIANES	18	4.850,72	C1 AE C2	EX20				- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Información y atención al público. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Programas Sociales. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 5,00 5,00	
77	1	5045506	C. NACIONAL DE FORMACION ISLA CRISTINA. JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	HUELVA - ISLA CRISTINA	24	6.645,66	A1 AE A2	EX11				- Gestión presupuestaria, contratación administrativa y gestión de inversiones.	- Gestión presupuestaria. - Gestión de inversiones. - Contratos administrativos.	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales. 2) Titulación en Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. 2) Experiencia en: Gestión presupuestaria y de inversiones. 3) Gestión de calidad.	3,00 16,00 6,00	
78	1	4363246	CENTRO NACIONAL DE FORMACION DE BAÑO ADMINISTRADOR / ADMINISTRADORA CENTRO DOGENTE	PONTEVEDRA - PRAIA DE AROUSA	22	6.476,68	A2 AE C1	EX11				- Contratación administrativa, gestión y control del crédito. - Facturación. - Gestión del Fondo Social Europeo. - Utilización de aplicaciones Sicos: Pagoda, Formar, Pladeo, etc. - Gestión de contratación y gestor de facturas.	- Gestión presupuestaria. - Gestión de inversiones. - Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto.	1) Experiencia en: Contratación administrativa. 2) Conocimientos sobre el Fondo Social Europeo. 3) Utilización de herramientas informáticas relacionadas con las funciones del puesto.	15,00 5,00 5,00	

CUERPOS O ESCALAS:
 * EX11: EX12-EX13-EX14-EX15 (HASTA 27/07/2007)-EX16-EX17 - EXCEPTO SECTOR DOGENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS. ESTAT. DE FUNC. ADMIN. REGULADO ART. 12.3 EST. PERS. NO SANI. S.S. EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA
 * EX20: CUERPOS-ESCALAS ADMIN. S.SOCIAL O FUNCION, EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERV. POSTALES Y TELEGRAFOS
 ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):
 * AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO
 TITULACIONES:
 FORMACION:
 OBSERVACIONES:

ANEXO II Puestos convocados a resultados

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E		
1	3768958	INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA -ISM- INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA -ISM- S.G. DE S.S. DE LOS TRABAJADORES DEL MAR JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	MADRID - MADRID	24	7.098,28	A1 A2	EX11			<p>- Apoyo en la gestión de las prestaciones económicas del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar, mediante la resolución de incidencias en materia de prestaciones económicas PRESMAR e INCAMAR. I.e. propuesta de informes, criterios e instrucciones para la evacuación de consultas.</p> <p>- Redacción de informes, de inspección de criterios administrativos dirigidos a las Direcciones Provinciales para la gestión de las prestaciones económicas del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar, con especial referencia a la prestación de jubilación, incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor a cargo, responsable del cuidado del lactante.</p> <p>- Propuesta de requerimientos informáticos para la resolución de incidencias y el mantenimiento y mejora de las aplicaciones informáticas PRESMAR e INCAMAR en relación con la tramitación y resolución de prestaciones de jubilación incapacidad temporal, nacimiento y cuidado de menor a cargo, responsable del cuidado del lactante del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar y participación en pruebas de participación en pruebas de selección.</p> <p>- Actualización de los servicios ofrecidos a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social en materias relacionadas con prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</p> <p>- Resolución de consultas planteadas por los ciudadanos en la página Web de la Seguridad Social, en materia de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</p> <p>- Modificación de documentos a través de programas especializados, y gestión de incidencias relacionadas con las materias de prestaciones económicas del Régimen Especial de Trabajadores del Mar a través de internet y de manera presencial.</p> <p>- Atención al ciudadano mediante el uso del sistema de gestión de contenidos WCM Producción y el Gestor de contenidos Intranet WCM Producción.</p>	<p>- Actualización en materia de pensiones.</p> <p>- Procedimientos de gestión y control de los deudores por prestaciones.</p>	<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará la que se haya obtenido por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos.</p> <p>2) Experiencia en: Propuestas de informes, de instrucciones y de criterios para la resolución de incidencias dirigidos a las Direcciones Provinciales de los ciudadanos en relación con las funciones del puesto.</p> <p>3) Actualización, mejora y seguimiento del mantenimiento de los servicios ofrecidos a través de la Sede Electrónica de la Seguridad Social en materias relacionadas con las funciones del puesto: página web, aplicativos, programas, contenidos y documentos.</p>	3,00		12,00	10,00

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo- Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/ CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
4	3731468	S.G. DE ACCIÓN SOCIAL MARITIMA JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	MADRID - MADRID	24	7.068,74	A1 A2	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión, control, seguimiento de actividades de promoción y de gestión, información y comunicación, así como presupuestarios y contables, de la formación marítimo sanitaria y de actuaciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. - Participación y colaboración en reuniones y en el desarrollo de actuaciones con organismos de gestión o auditores en el ámbito de la formación o de la información por el Fondo Social Europeo. - Análisis y elaboración de documentos e informes con datos de gestión, estadísticos o económicos en relación a la información y colaboración con el Fondo Social Europeo. - Elaboración de procedimientos, instrucciones y normativa en materia de formación en materia de cofinanciación de actuaciones por el Fondo Social Europeo. - Asesoramiento y colaboración con centros de formación del Sistema Sanitario y formación marítimo sanitaria, formación gestionada por el FSE cofinanciada por FORMAR, PAGOOGA, SICOSS y FSE1420. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto. - Unión Europea. - Gestión del fraude. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación en Derecho, Ciencias Políticas, Filosofía, Ciencias de la Administración, Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos de formación. 2) Experiencia en: Gestión, control y seguimiento de actuaciones, así como análisis de datos, evaluación y elaboración de informes, en relación con las funciones del puesto. 3) Cursos de formación y colaboración con organismos de gestión y auditores en relación con las funciones del puesto. 	3,00	
5	4208198	DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX20		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Régimen interno. - Gestión de inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. - Contratación Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en: Gestión presupuestaria y de inversiones. 2) Contratación administrativa. 	15,00 10,00	
6	4333075	DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	MADRID - MADRID	22	6.045,76	A2 C1	AE	EX20		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar. - Utilización del programa PRESMAR. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas informáticos relacionados con las prestaciones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en: Prestaciones del Régimen Especial. 2) Emisión de informes en materia de Seguridad Social. 	15,00 10,00	
7	5063534	DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARITIMO	MALAGA - MALAGA	24	6.054,56	A1	AE	EX11		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión e impartición de cursos de formación de marítima y marítimo pesquera. Gestión de la formación de los trabajadores del Régimen Especial del Mar. - Programación y desarrollo de cursos de formación en marítima y sanitaria, su seguimiento y evaluación. - Gestión del Sistema de Calidad Formativa. - Dirección de equipos de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formación profesional marítima. - Dirección de Equipos de Trabajo. - Sistemas de Gestión de Calidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Titulación en Derecho, Ciencias Políticas, Filosofía, Ciencias de la Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por curso de formación. 2) Experiencia en: Gestión e impartición de cursos de formación sanitaria y de formación profesional marítimo-pesquera, en relación con las funciones del puesto. 3) Gestión de la Calidad. 	3,00	
8	3879579	DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	VALENCIA - VALENCIA	22	5.647,18	A2 C1	AE	EX20		<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Régimen interno. - Gestión de inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. - Contratación Administrativa. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Experiencia en: Gestión presupuestaria y de inversiones. 2) Contratación administrativa. 	15,00 10,00	

Nº Orden	Código puesto	Centro directivo-Denominación del puesto de trabajo	Provincia Localidad	Nº/CD	CE	GR/SB ADM	Cuerpo	Titulación requerida	Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Cursos de formación	Méritos específicos	MAX	M/E
9	768850	D. LOCAL DE LEPE (D.O. D.P. DE HUELVA) DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL (Nº)	HUELVA - LEPE	20	5.529.02	A2 C1	EX20			Gestión del Régimen Especial de Pensiones de la Vejez. - Dirección de equipos de trabajo.	- Aplicaciones entorno Windows. - Gestión de recursos humanos. - Gestión de prestaciones.	1) Gestión de Seguridad Social. 2) Gestión de Pensiones de la Vejez. 3) Dirección de equipos de trabajo.	15,00 15,00 15,00	

CUERPOS O ESCALAS:

* EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO SECTOR DOCENCIA, EXCEPTO SECTOR INVESTIGACION, EXCEPTO SECTOR SANIDAD, NO AFECTA AL PERS.ESTAT.DE FUNC.ADMIN.REGULADO ART.12.3 EST.PERS.NO SANI.SS, EXCEPTO SECTOR INSTITUCIONES PENITENCIARIAS, EXCEPTO SECTOR TRANSPORTE AEREO Y METEOROLOGIA

* EX20: CUERPOS-ESCALAS ADMIN.S SOCIAL O FUNCION. EN ELLA Y FUNCIONARIOS DE LOS SERV.POSTALES Y TELEGRAFOS

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

ANEXO III
Solicitud de participación

SOLICITUD de participación en el Concurso convocado por el Ministerio de Inclusión, Migraciones y Seguridad Social (Instituto Social de la Marina)

Por Resolución de fecha _____ B.O.E. _____

DATOS PERSONALES

N.I.F.		
Apellidos y Nombre:		
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono de contacto (prefijo):		
Correo electrónico:		
Organismo de destino actual:		
Provincia de destino actual:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la realización de la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia (empadronamiento) de conformidad con lo establecido en el Anexo V, apartado 3 de la Orden PRE/4008/2006 de 27 de diciembre (BOE 1-1-2007)		

PUESTOS SOLICITADOS

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN EN ANEXOS	ANEXO	LOCALIDAD DEL PUESTO SOLICITADO	NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PUESTO CONDICIONADO
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>

Si no han transcurrido DOS AÑOS desde la toma de posesión del último destino se acoge a la Base _____, apartado ____

Adaptación del puesto de trabajo por discapacidad (BASE _____)		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Tipo de discapacidad:		
Adaptaciones precisas (resumen):		
Condiciona su petición por convivencia familiar (BASE _____) con la del funcionario con DNI:		
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
Conciliación de la vida personal, familiar, laboral (BASE _____)		
Destino previo del cónyuge funcionario:	Cuidado de hijo/a	Cuidado de familiar (Incompatible con cuidado de hijo/a)
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
DNI:	Provincia:	Provincia:
Localidad:	Localidad:	Localidad:

Declaro bajo mi responsabilidad, que conozco expresamente y reúno los requisitos exigidos en la convocatoria para desempeñar el/los puesto/s que solicito y que los datos y las circunstancias que hago constar en el presente anexo son ciertos.

Lugar, fecha y firma

SRA. SUBSECRETARIA DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES
INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA
C/ Génova 24 – 28071 MADRID.

OBSERVACIONES (11)

(Firma y Sello):

(1) Especificar la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala utilizando las siguientes siglas:

- E - Administración del Estado.
- A - Administración Autonómica.
- L - Local.

(2) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación pertinente.

(3) Deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

(4) Puestos de trabajo obtenidos por concurso, libre designación y nuevo ingreso.

(5) Supuestos de adscripción provisional por reingreso al servicio activo, comisión de servicios, y los previstos en el art. 63 a) y b) del Reglamento aprobado por R. D. 364/1995, de 10 de marzo (B. O. E. del 10 de abril).

(6) Si se desempeñara un puesto en comisión de servicios se cumplimentarán, también, los datos del puesto al que está adscrito con carácter definitivo el funcionario, expresados en el apartado 3.1.

(7) No se cumplimentarán los extremos no exigidos expresamente en la convocatoria.

(8) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Órgano competente.

(9) Los que figuren en el expediente referidos a los últimos 5 años. Los interesados podrán aportar en su caso, certificaciones acreditativas de los restantes servicios que hubieran prestado.

(10) Si el funcionario completara un año entre la fecha de publicación de la convocatoria y la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, deberá hacerse constar en observaciones.

(11) Este recuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

ANEXO V**Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados****D.N.I.:****APELLIDOS Y NOMBRE:**

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

, A DE DE 2021.
Firma del/de la concursante

ANEXO VI Certificado de tareas

D./ D.^a
en calidad de
certifica que:

D./D.^a con DNI
ha estado realizando las siguientes funciones:

- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *
- *

Durante el siguiente periodo:

Desde: Hasta:

A efectos de valoración en el concurso:

.....
.....

En ade.....de 2021

Fdº

ANEXO VII

Consentimiento para consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia

A. Consentimiento para cuidado de hijo e hija

Mediante este documento D./D.^a
con DNI, presto mi consentimiento, en representación de mi hijo o mi hija, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia, para que los datos de empadronamiento, exclusivamente en relación al menor, sean recabados de oficio por parte del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

Datos del menor:

DNI (si tuviera)

NOMBRE Y APELLIDOS

FECHA LUGAR DE NACIMIENTO

En....., a de de 2021.

Firmado:

B. Consentimiento para cuidado de familiar

Mediante este documento D./D.^a
con DNI presto mi consentimiento, para la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio por parte del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones.

En a de de 2021

Firmado: