

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

### MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

**18722** *RESOLUCIÓN de 6 de septiembre de 1999, del Consejo Superior de Deportes, por la que se anuncia la convocatoria de concurso-oposición para acceder a tres plazas de personal laboral, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en el Consejo Superior de Deportes.*

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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 del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y en el proceso de consolidación de empleo temporal dentro del marco de la oferta de empleo público para 1999, aprobada por Real Decreto 521/1999, de 26 de marzo, se anuncia la convocatoria de concurso-oposición para acceder a tres plazas de Titulado de grado medio en el Consejo Superior de Deportes, en Madrid, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.

Las bases de la citada convocatoria se expondrán en los tabloneros de anuncios del Consejo Superior de Deportes (avenida de Martín Fierro, sin número, 28040 Madrid).

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 6 de septiembre de 1999.—El Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes, Francisco Villar García-Moreno.

Ilmo. Sr. Director general de Infraestructuras Deportivas y Servicios.

**18723** *RESOLUCIÓN de 6 de septiembre de 1999, del Consejo Superior de Deportes, por la que se anuncia la convocatoria de concurso-oposición para acceder a seis plazas de personal laboral, en el marco del proceso de consolidación de empleo temporal, en el Consejo Superior de Deportes.*

De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento 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 del Estado («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), y en el proceso de consolidación de empleo temporal dentro del marco de la oferta de empleo público para 1999, aprobada por Real Decreto 521/1999, de 26 de marzo, se anuncia la convocatoria de concurso-oposición para acceder a seis plazas de Titulado Superior en el Consejo Superior de Deportes, en Madrid, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública.

Las bases de la citada convocatoria se expondrán en los tabloneros de anuncios del Consejo Superior de Deportes (avenida de Martín Fierro, sin número, 28040 Madrid).

Las solicitudes deberán presentarse en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 6 de septiembre de 1999.—El Secretario de Estado, Presidente del Consejo Superior de Deportes, Francisco Villar García-Moreno.

Ilmo. Sr. Director general de Infraestructuras Deportivas y Servicios.

### MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**18724** *ORDEN de 27 de agosto de 1999 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Social de la Marina).*

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

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

Por todo ello, este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de conformidad, con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán participar en el presente concurso y solicitar vacantes del anexo I los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A, B, C, D y E comprendidos en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto —especialmente los dispuestos en el apartado siguiente— en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigadores, sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, de transporte aéreo y meteorología.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá participar el personal funcionario de la Seguridad Social perteneciente a las plazas de personal docente y titulado no docente, clasificados en los grupos A

y B, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto 2664/1986, de 19 de diciembre, por el que se procede a la homologación del Régimen de Personal de la Seguridad Social con el de la Administración Civil del Estado y se ordenan los Cuerpos de Funcionarios de la Administración de la Seguridad Social.

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

A) Para obtener puestos en la provincia de Madrid:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la Comisión de Servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y de sus organismos autónomos y de las Entidades Gestoras y Servicio Común de la Seguridad Social.

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o en los Periféricos situados en el municipio o provincia de Madrid, de los Ministerios y organismos que se relacionan en el anexo VI.

B) Para obtener puestos situados en otras provincias distintas de Madrid:

a) Con las salvedades que se exponen en los siguientes apartados, podrán participar todos los funcionarios, sin limitación por razón del Ministerio en el que presten servicio o de su municipio de destino, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

b) Los funcionarios de carrera en servicio activo que estén desempeñando efectivamente un puesto de trabajo —ya sea con carácter definitivo, ya sea en comisión de servicios— en alguna de las provincias deficitarias que se relacionan en el anexo VII sólo podrán participar solicitando puestos situados dentro de la provincia respectiva. El mismo criterio se aplicará a quienes estando en una situación administrativa distinta (excedencia por cuidado de hijos o servicios especiales), tengan reserva de puesto de trabajo en alguna de estas provincias. Ello sin perjuicio de que los funcionarios destinados o con reserva de puesto en provincias incluidas en el citado anexo, puedan solicitar también puestos de trabajo en localidades de las provincias en éste relacionadas.

c) El anexo VIII recoge las provincias de las que se podrá autorizar la salida de personal funcionario, pero no la nueva incorporación de funcionarios procedentes de otras provincias. Por ello, los puestos de trabajo ubicados en las provincias relacionadas en el anexo VII sólo podrán ser solicitados por funcionarios que estén destinados con carácter definitivo o provisional (incluida la Comisión de Servicios) dentro de cada una de las provincias respectivas.

Estas limitaciones del apartado 2 de la base primera no se aplicarán a aquellos funcionarios que concursen para obtener los puestos de Inspectores Médicos.

Segunda.—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dura la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

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

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso solicitando, como mínimo,

todas las vacantes del mismo o superior nivel que el puesto que ocupen y que se convoquen en la localidad en que estén destinados, a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

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

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

5. Los funcionarios trasladados por concurso o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

6. Los funcionarios en la situación de excedencia voluntaria establecida en el artículo 29, puntos 3.c) y 3.d), de la Ley 30/1984 (excedencia por interés particular y por agrupación familiar, respectivamente), sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

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

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

9. A los funcionarios mencionados en el punto anterior les será de aplicación lo indicado en el punto 4 de esta base. En el supuesto de que, permaneciendo en dicha situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho apartado 4, será la correspondiente a la de la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

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

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

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

### Valoración de méritos

#### Tercera.

##### A) Consideraciones generales:

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

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

3. La Intervención General de la Seguridad Social, a los efectos de este concurso, tiene la consideración de Entidad Gestora adscrita a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

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

5. Únicamente a los efectos de valoración del trabajo desarrollado, dentro del apartado de méritos generales, no se tendrán en cuenta las comisiones de servicio.

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

##### B) Baremo:

#### 1. Méritos generales (primera fase)

Se valorará el grado personal consolidado, el trabajo desarrollado, los cursos superados y la antigüedad en la Administración con arreglo al siguiente baremo:

1.1 Valoración del grado personal: Por tener grado personal consolidado y reconocido por el órgano competente, se adjudicarán hasta un máximo de diez puntos según la distribución siguiente:

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

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

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

1.2 Valoración del trabajo desarrollado: Para la valoración de este apartado se tendrá en cuenta únicamente el nivel de complemento de destino correspondiente a los puestos de trabajo desempeñados durante el período de los mil ochenta días naturales inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de 30 puntos, según la distribución siguiente:

Por cada período completo de treinta días naturales de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino superior al del puesto a que se concursa: 0,278 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

Por cada período completo de treinta días naturales de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual al del puesto a que se concursa: 0,556 puntos, hasta un máximo de 20 puntos.

Por cada período completo de treinta días naturales de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto a que se concursa: 0,833 puntos, hasta un máximo de 30 puntos.

Por cada período completo de treinta días naturales de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto a que se concursa: 0,278 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Los indicados, en su caso, en el anexo I de esta convocatoria, hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos con una duración de, al menos, quince horas. A quienes hayan impartido el curso o uno de sus módulos se les computará el mismo, siempre que sea igual o superior a quince horas.

1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 0,50 puntos por año completo de servicio hasta un máximo de 10 puntos. A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

#### 2. Méritos específicos (segunda fase)

Para acceder a esta segunda fase será necesario acreditar, al menos, 15 puntos en la fase de méritos generales.

Se valorará la adecuación de los solicitantes a las características del puesto de trabajo a través de los méritos que para cada puesto se especifican en el anexo I, hasta un máximo de 40 puntos.

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

A este respecto, la entrevista se efectuará en aquellos casos en que la Comisión de Valoración así lo determine, y el aspirante haya logrado un mínimo de 15 puntos en esta fase, al objeto de evaluar la adecuación del aspirante al puesto de trabajo correspondiente.

#### 3. Puntuación mínima

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

#### Acreditación de los méritos

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los organismos autónomos y Entidades Gestoras y Servicio Común de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones del Gobierno, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras o Servicio Común de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores provinciales o Interventores territoriales.

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

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

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

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

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala; Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de la AISS, a extinguir, o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

No obstante lo anterior, a los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia del artículo 29.3.a), que ocupen como funcionarios de otro Cuerpo o Escala en situación de activo un puesto de trabajo en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación les será expedida por la autoridad que se determina en el apartado 1.1 de esta base.

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

Dirección General de la Función Pública.

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

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

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

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

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

#### *Presentación de solicitudes*

Sexta.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo II de esta Orden y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en el Registro General del Instituto Social de la Marina (calle Génova, número 24, 28004 Madrid), o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre, modificado en su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

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

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

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

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

#### *Comisión de Valoración*

Octava.—Los méritos serán valorados por una Comisión, compuesta por los siguientes miembros:

Presidente:

Secretario general del Instituto Social de la Marina o funcionario en quien delegue.

Vocales:

Un funcionario designado por la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de Recursos Humanos de organismos autónomos y de la Seguridad Social.

Cinco funcionarios designados por la Dirección General del Instituto Social de la Marina, de los cuales uno podrá ser designado en atención a la Unidad a la que pertenezca el puesto convocado. Otro de los Vocales actuará como Secretario.

Un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

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

La Comisión de Valoración, cuando lo estime oportuno, podrá ser asesorada por expertos que actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, podrá solicitar de la autoridad convocante la incorporación a los trabajos de valoración de los méritos específicos de los Subdirectores generales y Directores provinciales que colaborarán en calidad de asesores, respecto a los puestos de trabajo de sus unidades, con voz pero sin voto.

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

#### *Adjudicación de destinos*

Novena.—1. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios a los efectos previstos en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de instancias y los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo posesorio, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

#### *Resolución de la convocatoria*

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

a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

El plazo de toma de posesión del destino comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde el día siguiente al de dicha publicación. No obstante, si el funcionario que ha obtenido el destino procede de la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de hijos, tendrá derecho, mientras dure la citada situación, a la reserva del nuevo destino, sin que para ello sea preciso formalizar la toma de posesión del mismo, hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

4. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarlo a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento

de los mismos, que serán apreciadas, en cada caso, por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

5. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, excepcionalmente, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

Madrid, 27 de agosto de 1999.—P. D. (Orden de 26 de junio de 1997, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Juan Carlos Aparicio Pérez.

## ANEXO I

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
01	SECRETARÍA GENERAL Jefe del Servicio de Personal	- Régimen jurídico y económico del personal funcionario, laboral y estatutario del Organismo. - Gestión de personal.	1	Madrid	AB 26	1.323.864	Licenciado en Derecho ..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal funcionario, laboral y estatutario ..... 10 - Gestión de recursos humanos de Centros Formativos y Asistencias del ISM ..... 9 - Elaboración de informes jurídicos y normativa interna en materia de personal funcionario, laboral y estatutario. Resolución de reclamaciones y recursos en la materia ..... 9 - Relaciones laborales y negociación colectiva ..... 7 <u>Cursos:</u> - Administración y Gestión de Personal (MAP) ..... 5 - Gestión de Personal (ISM) ..... 5	EX 11
02	SECRETARÍA GENERAL Jefe de Sección Tipo II	- Elaboración de informes estadísticos en materia de personal. - Gestión de RPT y Plantillas. - Elaboración de informes y estudios económicos en materia de costes de personal. - Utilización del sistema informático SIP.	1	Madrid	AB 24	526.428	Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales ..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Elaboración de informes estadísticos en materia de personal ..... 6,5 - Gestión de Relaciones de Puestos de Trabajo y plantillas de personal funcionario y laboral de la Seguridad Social ..... 7 - Elaboración de informes y estudios económicos en materia de costes de personal ..... 7 - Retribuciones de personal funcionarios y laboral de la Seguridad Social ..... 6,5 - Manejo, a nivel usuario, del Sistema informático SIP ..... 8 <u>Cursos:</u> - Gestión de Personal ..... 10	EX 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
03	SECRETARÍA GENERAL Analista Programador de Sistemas.	- Diseño técnico, programación e implementación de aplicaciones en entornos Windows 95/NT e Internet. - Diseño de aplicaciones basadas en cliente/servidor. - Diseño e implementación de aplicaciones sobre Notes/Domino. - Programación Visual Basic, C++, Java, Lotus Script.	1	Madrid	BC	22	1.123.392	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de aplicaciones cliente/servidor en entornos Windows 95/NT sobre SQL Server ..... 15</li> <li>- Programación en Visual Basic ..... 10</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones interactivas sobre Internet/Intranet ..... 10</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones en entornos Domino/Notes ..... 5</li> </ul> <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Métrica V2 ..... 2</li> <li>- Visual Basic ..... 1</li> <li>- Programación C++ ..... 1</li> <li>- Programación Java o J++ ..... 1</li> <li>- Desarrollo Domino/Notes Nivel 1 ..... 1</li> <li>- Desarrollo Domino/Notes Nivel 2 ..... 1</li> <li>- Desarrollo Domino/Notes Nivel 3 ..... 1</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones con Visual Inter Dev ..... 1</li> <li>- Desarrollo de aplicaciones con SQL Server ..... 1</li> </ul>	EX II
04	SECRETARÍA GENERAL Analista Programador de Sistemas.	- Administración y mantenimiento de bases de datos ADABAS/NATURAL en entorno IBM MVS/OS-390. - Administración de servidores windows NT.	1	Madrid	BC	22	1.123.392	<p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño y administración de bases de datos ADABAS ..... 15</li> <li>- Uso de utilidades ADABAS, monitorización de ADABAS bajo Reviv ..... 4</li> <li>- NATURAL PROCESS Y NATURAL SECURITY ..... 5</li> <li>- Administración de PREDICT ..... 4</li> <li>- TSO/ISPF así como en la resolución de incidencias en CICS ..... 4</li> <li>- Conocimientos de MVS ..... 5</li> <li>- Administración de WINDOWS NT ..... 3</li> </ul> <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño básico archivos ADABAS ..... 1</li> <li>- Diseño interno ADABAS ..... 1</li> <li>- Administración ADABAS ..... 1</li> <li>- Internals II ..... 0,5</li> <li>- Internals III ..... 0,5</li> <li>- PREDICT ..... 0,5</li> <li>- Programación NATURAL ..... 1</li> <li>- NATURAL SECURITY ..... 1</li> <li>- Gestión de NATURAL ..... 1</li> <li>- MVS/ESA y OS/390 ..... 1</li> <li>- Funciones TSO e ISPF ..... 1</li> <li>- WINDOWS NT SERVER ..... 0,5</li> </ul>	EX II

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS - CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TTULAC.
05	SECRETARÍA GENERAL Operador Experto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo al Área de Informática en la gestión de secretaría de Órganos Colegiados.</li> <li>- Elaboración y tramitación de expedientes de adquisición de bienes informáticos</li> <li>- Maquetación de documentos para presentaciones en Internet/Intranet.</li> <li>- Elaboración informes del Área de Informática.</li> </ul>	1	Madrid	CD	17	517.176	<p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización de herramientas ofimáticas para Windows ..... 2</li> <li>- Creación y mantenimiento de bases de datos: DBIII y Approach ..... 3</li> <li>- Utilización de herramientas HTML ..... 10</li> <li>- Utilización de herramientas de presentación: Harvard Graphics Freelance ..... 2</li> <li>- Gestión de documentos utilizados en la tramitación de expedientes para la adquisición de equipos informáticos. Documentos de la Comisión Ministerial de Informática sobre Lotus Notes ..... 15</li> <li>- Configuración de equipos personales y apoyo a los usuarios ..... 3</li> <li>- Utilización de la aplicación informática de soporte para el Plan Reina/Iria ..... 5</li> </ul> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DBIII Programación ..... 1</li> <li>- Lotus 1-2-3 ..... 2</li> <li>- Harvard Graphics ..... 2</li> <li>- Freelance ..... 2</li> <li>- Lotus Approach ..... 1</li> <li>- Amipro 3.x para Windows ..... 2</li> </ul>	EX 20
06	SECRETARÍA GENERAL Secretario/a de Subdirector General	Apoyo administrativo al Secretario General	1	Madrid	CD	14	433.560	<p>Pertenencia al Grupo C ..... 2</p> <p>Experiencia en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de apoyo administrativo (Correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) ..... 14</li> <li>- Manejo a nivel usuario de aplicaciones informáticas bajo entorno Windows ..... 10</li> <li>- Puestos similares ..... 14</li> </ul> <p>Cursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Amipro ..... 5</li> <li>- Lotus 1-2-3 ..... 5</li> </ul>	EX 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TTU/AC
07	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe del Servicio de Régimen Interior e instalaciones	- Contratación de obras, servicios y suministros de Servicios Centrales. - Administración Capítulo II y Fondo de Manobra de Servicios Centrales. - Gestión de almacén. - Organización del personal subalterno. - Secretaría del Comité de Seguridad y Salud. - Gestión del patrimonio inmobiliario.	1	Madrid	AB	26	954.996	Licenciatura en Derecho, C. Económicas o Empresariales ..... 5  Experiencia en: - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación..... 8 - Administración y gestión presupuestaria..... 8 - Gestión del patrimonio inmobiliario del Instituto Social de la Marina y de su Cartera de Valores.... 8 - Control y gestión de existencias, del registro y de mantenimiento y la seguridad de las instalaciones. - Conocimiento informático, a nivel de usuario de la hoja de cálculo LOTUS 1-2-3, de la aplicación informática Unidades de Administración del I.S.M. (COMPRESS) y de los sistemas de archivo óptico bajo especificaciones ATRIO ..... 4 - Coordinación y organización de Comités de Seguridad y Salud..... 3  Cursos: - Gestión económica y aplicación COMPRESS (ISM)..... 5 - Contratación administrativa (ISM) ..... 5	EX 11
08	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO A.T.N.-1 de la Subdirección General	- Colaboración en la elaboración, seguimiento y liquidación del Presupuesto de Gastos y dotaciones de la Entidad. - Emisión de informes en materia presupuestaria y estadística. - Elaboración y seguimiento de los inventarios del inmovilizado material. - Utilización y explotación de datos de programas informáticos en entorno windows y otras herramientas ofimáticas en el área económico-presupuestaria.	1	Madrid	AB	26	594.732	Licenciatura en Derecho, C. Económicas o Empresariales ..... 5  Experiencia en: - Gestión y seguimiento presupuestario ..... 9 - Manejo, a nivel usuario, de las aplicaciones informáticas de las Unidades de Administración del I.S.M. (COMPRESS Y MODIPRES) ..... 9 - Elaboración, gestión y seguimiento de inventarios del inmovilizado material..... 4 - Elaboración de informes en materia estadística y presupuestaria..... 4 - Elaboración de presupuestos de la Seguridad Social..... 5 - Manejo, a nivel usuario, del SICOSS, de la Hoja de Cálculo LOTUS 1-2-3 y demás herramientas en entorno WINDOWS..... 4  Cursos: - Gestión económica y aplicación COMPRESS ..... 10	EX 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
09	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo I	- Colaboración en la elaboración, seguimiento y liquidación del presupuesto de la Entidad. - Elaboración de informes en materia presupuestaria y estadística. - Colaboración en el seguimiento y control de los ingresos y recursos del Organismo. - En el desarrollo de sus funciones utilizará programas informáticos en entorno Windows y demás herramientas ofimáticas del área económico-presupuestaria.	1	Madrid	AB	24	679.224	Licenciatura en Derecho, C. Económicas o Empresariales ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Elaboración de presupuestos de la Seg. Social..... 10 - Gestión y seguimiento presupuestario..... 9 - Seguimiento y control de ingresos y recursos..... 4 - Elaboración de informes en materia presupuestaria y estadística..... 4 - Manejo, a nivel de usuario de la Hoja de cálculo LOTUS 1-2-3 y de gestores de bases de datos bajo Windows ..... 4 - Manejo, a nivel usuario, del SICOSS, y de las aplicaciones informáticas CONPRESS y MODIPRESS ..... 4  <u>Cursos</u> - Gestión económica y presupuestaria (INAP) ..... 5 - Gestión presupuestaria de la Seg. Social (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales) ..... 5	EX 11
10	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo I	- Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa. - Gestión de las convocatorias públicas de licitación de bienes y servicios. - Actuación en la Secretaría de la Mesa Central de Contrataciones de la Entidad. - Redacción de Pliegos de Cláusulas y de Contratos Administrativos. - Formalización de expedientes de modificación y resolución contractuales. - Remisión de expedientes a los Organos fiscalizadores.	1	Madrid	AB	24	679.224	Licenciatura en Derecho ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Tramitación de expedientes de contratación administrativa y aplicación de su normativa reguladora..... 10 - Redacción de Pliegos de cláusulas y de contratos administrativos..... 8 - Desempeño de la Secretaría de las Mesas de Contratación..... 6 - Sustanciación de expedientes de modificación y resolución contractuales..... 6 - Preparación de expedientes para su remisión al Tribunal de Cuentas y otros Organos fiscalizadores ..... 3 - Manejo a nivel usuario, de la aplicación informática CONPRESS y de gestores de bases de datos bajo Windows ..... 2  <u>Cursos:</u> - Contratación administrativa ..... 5 - Gestión Económica y Presupuestaria ..... 5	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS. CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
11	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo II	- Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros de los Servicios Centrales del Organismo. - Gestión de los almacenes centrales de existencias del Registro General, de la seguridad de personas e inmuebles, y mantenimiento y reparación de instalaciones. - Colaboración en el desarrollo de funciones y actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales. - Utilización de programas, en entorno Windows y demás herramientas ofimáticas del área económico presupuestaria.	1	Madrid	AB	24	526.428	Licenciatura en Derecho, C. Económicas o Empresariales ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa ..... 9 - Control y gestión de existencias ..... 4 - Registro General ..... 4 - Control del mantenimiento y seguridad de las instalaciones ..... 9 - Conocimiento informático, a nivel de usuario de los programas Lotus 1-2-3 y APROACH, así como de la aplicación informática de las Unidades de Administración del I.S.M.(COMPRESS) ..... 9  <u>Cursos:</u> - Contratación administrativa (ISM) ..... 5 - Gestión Económica y Aplicación COMPRESS ..... 5	EX II
12	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe de Sección Tipo II	- Tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros de los Servicios Centrales del Organismo. - Participación en la administración y seguimiento del presupuesto de los Servicios Centrales. - Colaboración en la elaboración, seguimiento y liquidación del presupuesto de la entidad, así como de los inventarios del inmovilizado material. - Gestión del Patrimonio inmobiliario adscrito al Organismo. - Elaboración de informes en materia presupuestaria y de inversiones. - En el desarrollo de sus funciones utilizará programas informáticos en el entorno Windows y demás herramientas ofimáticas del área económico-presupuestaria.	1	Madrid	AB	24	526.428	Licenciatura en Derecho, C. Económicas o Empresariales ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Tramitación y seguimiento de expedientes de contratación administrativa ..... 10 - Gestión y seguimiento presupuestario y elaboración de inventarios ..... 10 - Gestión del Patrimonio inmobiliario adscrito al Organismo ..... 5 - Elaboración de informes en materia presupuestaria y de inversiones ..... 5 - Manejo, a nivel de usuario de la Hoja de Cálculo Lotus 1-2-3 y de bases de datos bajo Windows, así como de la aplicación informática de las Unidades de Administración del I.S.M.(COMPRESS) ..... 5  <u>Cursos:</u> - Gestión económica y aplicación COMPRESS (ISM) ..... 5 - Gestión económica y presupuestaria (MAP) ..... 5	EX II

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MERITOS ESPECÍFICOS- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
13	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO  Conserje Mayor	- Manejo y manipulación de los equipos instalados en la Unidad de Reprografía, edición y encuadernación. - Organización y control del Almacén de existencias y gestión con proveedores. - Coordinación de la entrega y envío de paquetería y modelaje. - Supervisión del desatollo y traslado de los bienes en desuso.	1	Madrid	E	14	182.808	- Por el desempeño de las citadas tareas en la Entidad convocante. (2 puntos por año hasta un máximo de 5 años) ..... 10 - Utilización y manejo de equipos de reprografía, edición y encuadernación ..... 10 - Ordenación y distribución de existencias en almacén ..... 10 - Análisis y organización de la distribución provincial de modelaje y de la entrega y envío de paquetería ..... 10  <u>Cursos:</u> - Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5 - Seguridad en edificios y prevención de riesgos (MAP) ..... 5	EX 20
14	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR  Jefe de Servicio de Prestaciones Económicas	Ordenación, gestión, seguimiento y control de las prestaciones económicas del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar.	1	Madrid	AB	26	1.177.140	Licenciatura en Derecho ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Gestión de prestaciones del Sistema de Seguridad Social, especialmente del R. Especial del Mar ..... 10 - Gestión y seguimiento de prestaciones internacionales, tanto al amparo de la Reglamentación Comunitaria, como de la aplicación de Convenios bilaterales de Seguridad Social ..... 10 - Emisión de informes y dictámenes, especialmente sobre legislación social y de Seguridad Social ..... 10 - Conocimientos de informática a nivel de usuario ... 5  <u>Cursos:</u> - PRESMAR ..... 10	EX 11
15	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR  Jefe de Sección Tipo I	- Supervisión de los actos de inscripción de empresas y embarcaciones, afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de los trabajadores del Régimen Especial del Mar. - Control de la recaudación del Régimen Especial del Mar. - Gestión de la afiliación y la recaudación en los ficheros corporativos.	1	Madrid	AB	24	679.224	Licenciatura en Derecho ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Gestión de los actos de inscripción de empresas y afiliación de los trabajadores del R.E. Mar ..... 10 - Gestión recaudatoria del R.E. Mar ..... 10 - Preparación y elaboración de informes y dictámenes ..... 5 - Aplicaciones informáticas de la gestión de recursos económicos y de la inscripción de empresas y afiliación de trabajadores ..... 10  <u>Cursos:</u> - SILIMA ..... 10	EX 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
16	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR Jefe de Sección Tipo II	- Seguimiento de la gestión de prestaciones económicas de la Seguridad Social, tanto las de legislación interna como las tramitadas al amparo de la normativa internacional y comunitaria. - Seguimiento de la gestión recaudatoria y de los actos de inscripción, afiliación, altas, bajas y variaciones.	1	Madrid	AB	24	526.428	Licenciatura en Derecho ..... 5 EX 11  <u>Experiencia en:</u> - Trámite y resolución de prestaciones de Seguridad Social ..... 15 - Trámite y resolución de pensiones al amparo de los Reglamentos Comunitarios y Convenios bilaterales de Seguridad Social ..... 10 - Trámite y resolución de actos de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores y resolución de reclamaciones previas ..... 10  <u>Cursos:</u> - PRESMAR ..... 5 - SILIMA ..... 5	
17	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR Secretaría/a de Subdirección General	Apoyo administrativo al Subdirector General	1	Madrid	CD	14	433.560	Pertenencia al Grupo C ..... 2 EX 11  <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (Correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) ..... 14 - Manejo a nivel usuario de aplicaciones informáticas bajo entorno Windows ..... 10 - Puestos similares ..... 14  <u>Cursos:</u> - Amipro ..... 5 - Lotus 1-2-3 ..... 5	
18	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe Servicio Sanidad Marítima	Gestión del Programa de Sanidad Marítima y Centros Asistenciales en el extranjero.	1	Madrid	AB	26	1.323.864	Licenciatura en Derecho ..... 5 EX 18  <u>Experiencia en:</u> - Planificación y desarrollo de Campañas Sanitarias en el mar, gestión y seguimiento de evacuaciones ..... 10 - Planificación, organización y desarrollo de acciones formativas en materia de Sanidad Marítima ..... 5 - Elaboración de normas jurídicas y tramitación de resoluciones y recursos administrativos ..... 5 - Elaboración del presupuesto del Programa de Sanidad Marítima y su gestión ..... 5 - Prevención de riesgos laborales ..... 5 - Gestión de Centros Asistenciales Marítimos ..... 5  <u>Cursos:</u> - Gestión Económica y Presupuestaria (MAP) ..... 5 - Procedimiento Administrativo ..... 5	

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO. DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
19	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Servicio Asuntos Laborales Marítimos	- Coordinación y gestión de empleo y desempleo. - Planificación y ejecución de Programas de Empleo en el Sector Marítimo-Pesquero.	1	Madrid	AB	26	1.047.612	Licenciatura en Derecho ..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Oficinas de empleo ..... 5 - Planificación y ejecución de programas de empleo dirigidos al colectivo marítimo ..... 10 - Planificación y desarrollo de Planes de control a beneficiarios de prestaciones por desempleo ..... 10 - Legislación laboral marítimo-pesquera ..... 10 <u>Cursos:</u> - Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas ..... 5 - Unificación de criterios para la gestión de prestaciones de desempleo de los trabajadores del mar en las oficinas de empleo del ISM ..... 5	EX 11
20	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL MARÍTIMA Jefe de Sección Tipo II	Administración de Centros Asistencias en el extranjero.	1	Madrid	AB	24	526.428	Licenciatura en Derecho, C. Económicas o Empresariales ..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión, administración y control del Fondo de Maniobra asignado a la cobertura de gastos de los Centros Asistencias en el extranjero ..... 10 - Seguimiento del presupuesto asignado y elaboración de documentos de pago mediante el programa CONPRESS ..... 9 - Elaboración de propuestas para la adquisición de material inventariable ..... 4 - Elaboración, tramitación y seguimiento de contratos menores ..... 4 - Tramitación de contratos de arrendamiento de los locales de los C.A.S.E. .... 4 - Tramitación y seguimiento de las facturas de pagos periódicos efectuados directamente ..... 4 <u>Cursos:</u> - Gestión económica y presupuestaria (MAP) ..... 5 - Gestión económica y aplicación CONPRESS ..... 5	EX 11
21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA Inspector Médico	- Ejecución de la política general sanitaria del I.S.M.; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la entidad en la provincia. - Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al I.S.M.	1	Almería	A	26	795.204	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico, 5 puntos por año completado de servicios, hasta un máximo de 40 puntos. <u>Cursos:</u> - Valoración de microscopos, minusvalías e incapacidades ..... 5 - Dirección de equipos de trabajo en el ámbito sanitario ..... 5	EX 18 1140

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPIEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS - CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE ALICANTE Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Sta. Pola (Alicante)	BC	20	340.716	Pertenecer al Grupo B ..... 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social ..... 20 - Gestión de Programas Sociales ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5 - Gestión de Régimen Especial del Mar ..... 8 <u>Cursos:</u> - Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5	EX 20
23	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BALEARES Jefe de Sección Tipo D	Gestión de personal. Apoyo a órganos colegiados de gobierno. Coordinación de centros asistenciales.	1	Palma de Mallorca	BC	22	303.564	Pertenecer al grupo B ..... 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal Funcionario, Laboral y Sanitario ..... 25 - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales ..... 4 - Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno ..... 9 <u>Cursos:</u> - Gestión de Personal ..... 5 - Dirección de equipos de trabajo ..... 5	EX 20
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Jefe de Sección Tipo 4	Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar.	1	Barcelona	AB	22	405.696	Licenciado en Derecho ..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones Económicas de la Seguridad Social ..... 15 - Prestaciones Económicas del Régimen Especial del Mar ..... 10 - Emisión de Informes jurídicos en materia de Seguridad Social ..... 10 <u>Cursos:</u> - PRESMAR ..... 10	EX11
25	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Arenys de Mar (Barcelona)	BC	20	340.716	Pertenecer al Grupo B ..... 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social ..... 20 - Gestión de Programas Sociales ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5 - Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8 <u>Cursos:</u> - Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5	EX 20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
26	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BARCELONA Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Llança (Gerona)	CD	18	257.112	Pertenecer al Grupo C ..... 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social ..... 20 - Gestión de Programas Sociales ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5 - Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8 <u>Cursos:</u> - Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5	EX 20
27	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Inspector Médico	Ejecución de la política general sanitaria del I.S.M., seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la entidad en la provincia. Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al I.S.M.	2	Cádiz	A	26	795.204	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico, 5 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos. <u>Cursos:</u> - Valoración de menoscabos, minusvalías e incapacidades ..... 5 - Dirección de equipos de trabajo en el ámbito sanitario ..... 5	EX 18 1140
28	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Jefe de Sección Tipo 4	Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial	1	Cádiz	AB	22	405.696	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales ..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social ..... 9 - Gestión de Régimen Especial del Mar ..... 7 - Gestión de Personal ..... 7 - Gestión presupuestaria y contratación administrativa ..... 8 - Elaboración de informes ..... 4 <u>Cursos:</u> - Contratación administrativa ..... 5 - Gestión de Personal ..... 5	EX 11
29	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Jefe de Sección Tipo 5	Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar.	1	Cádiz	BC	22	405.696	Pertenecer al Grupo B ..... 2 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones Económicas de la Seguridad Social ..... 18 - Prestaciones Económicas del Régimen Especial del Mar ..... 10 - Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social ..... 10 <u>Cursos:</u> - PRESMAR ..... 10	EX 20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAR
30	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Jefe de Sección Tipo 5	Gestión de inscripción de empresa, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	Cádiz	BC	22	405.696	Pertenecer al Grupo B ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación .. 18 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar ..... 10 - Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social ..... 10  <u>Cursos:</u> - SILIMA ..... 10	EX 20
31	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Tarifa (Cádiz)	CD	18	257.112	Pertenecer al grupo C ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social ..... 20 - Gestión de Programas Sociales ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5 - Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8  <u>Cursos:</u> - Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5	EX 20
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Administrador	Gestión de recursos humanos. Gestión presupuestaria. Contratación Administrativa. Apoyo administrativo a la Dirección del Centro.	1	Colegio El Picacho Sanlúcar de Barrameda (Cádiz)	BC	22	433.560	Pertenecer al grupo B ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal funcionario y laboral ..... 10 - Apoyo administrativo a órganos de dirección ..... 8 - Contratación Administrativa ..... 10 - Gestión presupuestaria ..... 10  <u>Cursos:</u> - Contratación administrativa (ISM) ..... 5 - Gestión de Personal (ISM) ..... 5	EX 11
33	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARTAGENA Inspector Médico	Ejecución de la política general sanitaria del I.S.M.; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la entidad en la provincia. Informe, evaluación y seguimiento de los procesos de enfermedad del colectivo marítimo-pesquero que originan prestaciones del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al I.S.M.	1	Cartagena (Murcia)	A	26	795.204	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico, 5 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos.  <u>Cursos:</u> - Valoración de menoscabos, minusvalías e incapacidades ..... 5 - Dirección de equipos de trabajo en el ámbito sanitario ..... 5	EX 18 1140

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO - DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS - CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
34	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARTAGENA Jefe de Sección Tipo A	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Cartagena (Murcia)	AB	22	359.292	Licenciado en Derecho ..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social ... 16 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación ... 11 - Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8 <u>Cursos:</u> - PRESMAR ..... 5 - SILIMA ..... 5	EX 11
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARTAGENA Subdirector Provincial	Asesoramiento al Director Provincial. Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	Cartagena (Murcia)	AB	26	649.680	Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales ..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de prestaciones Seguridad Social ..... 12 - Gestión de personal ..... 8 - Gestión presupuestaria y Contratación administrativa ..... 8 - Gestión empleo y desempleo ..... 7 <u>Cursos:</u> - Gestión de Personal ..... 5 - Contratación administrativa ..... 5	EX 11
36	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Puesto de trabajo de apoyo N. 14	Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	A Coruña	CID	14	229.248	Pertenecer al grupo C ..... 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) ... 14 - Manejo, a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows y MsDos: ..... 10 - Puestos similares ..... 14 <u>Cursos:</u> - Amipro ..... 5 - Lotus 1-2-3 ..... 5	EX 20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECIFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS - CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Camarifas (A Coruña)	BC	20	340.716	<p>Pertenecer al grupo B ..... 2</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social ..... 20</li> <li>- Gestión de Programas Sociales ..... 5</li> <li>- Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5</li> <li>- Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8</li> </ul> <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5</li> <li>- Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5</li> </ul>	EX 20
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Cudillero (Asturias)	BC	20	340.716	<p>Pertenecer al grupo B ..... 2</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social ..... 20</li> <li>- Gestión de Programas Sociales ..... 5</li> <li>- Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5</li> <li>- Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8</li> </ul> <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5</li> <li>- Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5</li> </ul>	EX 20
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GUIPÚZCOA Jefe de Sección Tipo 4	Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial	1	Pasajes de S. Pedro (Guipúzcoa)	AB	22	405.696	<p>Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales ..... 5</p> <p><u>Experiencia en:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social ..... 9</li> <li>- Gestión de Régimen Especial del Mar ..... 7</li> <li>- Gestión de Personal ..... 7</li> <li>- Gestión presupuestaria y contratación administrativa ..... 8</li> <li>- Elaboración de informes ..... 4</li> </ul> <p><u>Cursos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contatación administrativa ..... 5</li> <li>- Gestión de Personal ..... 5</li> </ul>	EX II

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
40	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Jefe de Sección Tipo 5	Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de inversiones. Régimen interno.	1	Huelva	BC	22	405.696	Pertenecer al grupo B ..... 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión presupuestaria ..... 16 - Contratación administrativa ..... 16 - Gestión de inversiones ..... 6 <u>Cursos:</u> - CONPRESS ..... 5 - Contratación administrativa ..... 5	EX 20
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA Jefe de Sección Tipo 5	Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar	1	Huelva	BC	22	405.696	Pertenecer al grupo B ..... 2 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones Económicas de la Seguridad Social .. 18 - Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar ..... 10 - Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social ..... 10 <u>Cursos:</u> - PRESMAR ..... 10	EX 20
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Jefe de Sección Tipo A	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Lugo	AB	22	359.292	Licenciado en Derecho ..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social ... 16 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación ... 11 - Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8 <u>Cursos:</u> - PRESMAR ..... 5 - SILJMA ..... 5	EX 11
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LUGO Jefe de Sección Tipo D	Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de inversiones. Régimen interno.	1	Lugo	BC	22	303.564	Pertenecer al grupo B ..... 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión presupuestaria ..... 16 - Contratación administrativa ..... 16 - Gestión de inversiones ..... 6 <u>Cursos:</u> - CONPRESS ..... 5 - Contratación Administrativa ..... 5	EX 20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Arguaguín (Las Palmas)	CD	18	257.112	Pertenecer al grupo C ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social ..... 20 - Gestión de Programas Sociales ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5 - Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8  <u>Cursos:</u> - Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5	EX 20
45	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID Puesto de trabajo de apoyo N. 14	Apoyo administrativo al Director Provincial	1	Madrid	CD	14	229.248	Pertenecer al grupo C ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) ..... 14 - Manejo, a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows y MsDos ..... 10 - Puestos similares ..... 14  <u>Cursos:</u> - Amipro ..... 5 - Lotus 1-2-3 ..... 5	EX 20
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Puesto de trabajo de apoyo N. 14	Apoyo administrativo al Director Provincial	1	Málaga	CD	14	229.248	Pertenecer al grupo C ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) ..... 14 - Manejo, a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows y MsDos ..... 10 - Puestos similares ..... 14  <u>Cursos:</u> - Amipro ..... 5 - Lotus 1-2-3 ..... 5	EX 20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO: DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
47	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MELILLA Jefe de Sección Tipo D	Asesoramiento al Director Provincial. Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	Melilla	BC	22	303.564	Pertenencia al Grupo B ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Gestión de prestaciones Seguridad Social ..... 10 - Gestión del Régimen Especial de los trabajadores del Mar ..... 5 - Gestión de personal ..... 7 - Gestión presupuestaria y Contratación administra- tiva ..... 7 - Gestión empleo y desempleo ..... 9  <u>Cursos:</u> - Contratación administrativa ..... 5 - Gestión de Personal ..... 5	EX 20
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Jefe de Sección Tipo 4	Gestión de empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales	1	Vigo (Pontevedra)	AB	22	405.696	Licenciado en Derecho ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Gestión de programas sociales ..... 15 - Gestión de prestaciones de desempleo ..... 10 - Gestión de promoción de empleo ..... 10  <u>Cursos:</u> - Régimen Jurídico de prestaciones ..... 5 - Gestión Prestaciones de Desempleo ..... 5	EX 11
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Jefe de Sección Tipo A	Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar.	1	Vigo (Pontevedra)	AB	22	359.292	Licenciado en Derecho ..... 5  <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social ... 15 - Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar ..... 10 - Emisión de informes jurídicos en materia de Se- guridad Social ..... 10  <u>Cursos:</u> - PRESMAR ..... 10	EX 11
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Jefe de Sección Tipo 5	Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Gestión de inversiones. Régimen interno.	1	Vigo (Pontevedra)	BC	22	405.696	Pertenecer al grupo B ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Gestión presupuestaria ..... 16 - Contratación administrativa ..... 16 - Gestión de inversiones ..... 6  <u>Cursos:</u> - CONPRESS ..... 5 - Contratación administrativa ..... 5	EX 20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC- TITULAC.
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Programador de primera	Mantener, instalar y configurar sistemas operativos. Organización de recursos hardware. Configuración de perifericos Instalación y configuración de paquetes de aplicación. Mantenimiento de sistemas en red de área local. Administración de red. Control de las comunicaciones. Control del parque instalado. Coordinación y asesoría informática a la Dirección.	1	Vigo (Pontevedra)	B	18	433.560	Experiencia en: - Gestión de sistemas operativos: MS-Dos: ..... 2 - UNIX ..... 5 - NETWARE ..... 13 - Gestión de administración de redes locales ..... 10 - Gestión de comunicaciones ..... 10 Cursos: - UNIX ..... 2 - NETWARE ..... 3 - Sistemas microinformáticos ..... 1 - Comunicaciones ..... 2 - Redes Locales ..... 2	EX 11
52	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	A Guarda (Pontevedra)	BC	20	340.716	Pertenecer al grupo B ..... 2 Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social ..... 20 - Gestión de Programas Sociales ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5 - Gestión del Régimen Especial del Mar. .... 8 Cursos: - Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5	EX 20
53	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TENERIFE Jefe Sección Tipo C	Gestión de personal. Apoyo a órganos colegiados de gobierno. Coordinación de centros asistenciales.	1	Sa. Cruz de Tenerife	AB	22	303.564	Licenciado en Derecho ..... 5 Experiencia en: - Gestión de personal funcionario y laboral ..... 23 - Régimen interno de organización de centros asistenciales ..... 6 - Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno ..... 6 Cursos: - Gestión de Personal ..... 5 - Dirección de equipos de trabajo ..... 5	EX 11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TENERIFE Jefe de Sección Tipo D	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Sta. Cruz de Tenerife	BC	22	303.564	Pertenecer al grupo B ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social ... 18 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación ... 12 - Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8  <u>Cursos:</u> - PRESMAR ..... 5 - SILJMA ..... 5	EX20
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE TENERIFE Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Isla del Hierro (Tenerife)	CD	18	257.112	Pertenecer al grupo C ..... 2  <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social ..... 20 - Gestión de Programas Sociales ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5 - Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8  <u>Cursos:</u> - Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5	EX 20
56	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIZCAYA Jefe de Sección Tipo 5	Funciones de asesoramiento en las materias que se encuentran propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial	1	Bilbao (Vizcaya)	BC	22	405.696	Pertenecer al Grupo B. .... 2  <u>Experiencia en:</u> - Gestión de Seguridad Social ..... 10 - Gestión de Régimen Especial del Mar ..... 7 - Gestión de Personal ..... 7 - Gestión presupuestaria y contratación administrativa ..... 9 - Elaboración de informes ..... 5  <u>Cursos:</u> - Contratación administrativa ..... 5 - Gestión de Personal ..... 5	EX 20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEM. ESPECÍFICO ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCÍA DE AROUSA Jefe de Sección Tipo 4	Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	Vilagarcía de Arousa (Pontevedra)	AB	22	405.696	Licenciado en Derecho ..... 5  Experiencia en: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación .. 17 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar ..... 9 - Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social ..... 9  Cursos: - SILIMA ..... 10	EX 11
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCÍA DE AROUSA CENTRO DE FORMACIÓN OCUPACIONAL MARÍTIMA Jefe de Secretaría	- Gestión de recursos humanos. - Apoyo a la Dirección del Centro mediante la coordinación de las actividades administrativas de las distintas dependencias. - Elaboración de informes y memorias.	1	Barrío, Vilagarcía de Arousa (Pontevedra)	BC	22	433.560	Pertenecer al Grupo B ..... 2  Experiencia en: - Gestión personal funcionario y laboral ..... 18 - Planificación y organización de actividades de apoyo a acciones formativas ..... 10 - Apoyo Administrativo a órganos de Gobierno ..... 10  Cursos: - Gestión de personal (MTSS, ISM) ..... 5 - Organización administrativa (INAP) ..... 5	EX 11
59	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCÍA DE AROUSA Director Local	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Boiro (Pontevedra)	BC	20	340.716	Pertenecer al grupo B ..... 2  Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social ..... 20 - Gestión de Programas Sociales ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo ..... 5 - Gestión del Régimen Especial del Mar ..... 8  Cursos: - Información y atención al ciudadano (ISM) ..... 5 - Dirección de Equipos de Trabajo (ISM) ..... 5	EX 20

## ANEXO II

## Solicitud de participación (1)

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

B.O.E. / / / /

## DATOS PERSONALES

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

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

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

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

..... a ..... de ..... de 1999

Firma

EXCMO. SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES)  
 INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA  
 C/ GÉNOVA, 24 - 28004 MADRID

**ANEXO III**  
**Certificado de méritos**

D/Dª: .....

Cargo: .....

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

**DATOS DEL FUNCIONARIO**

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

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso ..... Grupo .....

Grado consolidado  Antigüedad 

Años	Meses	Días
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 Fecha Ingreso Cuerpo 

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 N.Orden Oposición

**SITUACION ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO**

Marcar con:

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

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

En caso de situación: 1, 2, 3, 4 ó 6; FECHA TOMA DE POSESIÓN ÚLTIMO DESTINO DEFINITIVO 

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSIÓN 

Día	Mes	Año
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**TITULACIONES ACADÉMICAS** (Únicamente cuando las puntúe la convocatoria - Ver méritos específicos en Anexo I).

**CURSOS** (Únicamente cuando los puntúe la convocatoria, indicando el número de horas y la condición de alumno o ponente - Ver Anexo I). Se acompañará fotocopia del diploma o certificado

**PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS MIL OCHENTA DÍAS NATURALES (2)**

	Puesto de trabajo	N.C.D.	Días completos de desempeño	Organismo (1)	Unidad Administrat. (3)
a)					
a)					
b)					
c)					
c)					
c)					

- a) Figurarán los puestos desempeñados en Comisión de Servicios en estos 1.080 días.
- b) Figuraré el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional e incluso el reservado en caso de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejarán aquí todos los días de desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con el desempeño de los puestos reflejados en el apartado a).
- c) Figurarán los puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos de los que figuran en la línea b) en los últimos 1.080 días.

- (1) Indicar el código correspondiente según el Anexo V.
- (2) La suma de los días completos de desempeño que figuran en las líneas b) y c) no puede ser superior a 1.080.
- (3) Indicar la Unidad Administrativa de la que depende el puesto descrito.
- (4) Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, deberán indicarse en hoja aparte.

Lo expido a petición del interesado y para que surta efectos en el concurso convocado por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales

de  (B.O.E. del )

..... a ..... de ..... de 199  
(Firma y Sello)

**ANEXO IV**

**Méritos específicos alegados**

D.N.I. .... APELLIDOS Y NOMBRE .....

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

En ..... a ..... de ..... de 199 .....  
Firma del concursante

**ANEXO V****Códigos de organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Comunidades Autónomas****Organismos de la Seguridad Social:**

- 01 Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- 02 Instituto Social de la Marina.
- 03 Tesorería General de la Seguridad Social.
- 04 Intervención de la Seguridad Social.
- 06 Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.
- 07 Instituto Nacional de la Salud.

**Ministerios:**

- 08 Asuntos Exteriores.
- 09 Justicia.
- 10 Defensa.
- 11 Economía y Hacienda.
- 12 Interior.
- 13 Fomento.
- 14 Educación y Cultura.
- 15 Trabajo y Asuntos Sociales (1).
- 16 Industria y Energía.
- 17 Agricultura, Pesca y Alimentación.
- 18 Presidencia.
- 19 Administraciones Públicas.
- 20 Sanidad y Consumo (1).
- 21 Medio Ambiente.

**Comunidades Autónomas:**

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

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

**ANEXO VI**

Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus organismos autónomos.

Ministerio de Educación y Cultura y sus organismos autónomos.

Ministerio de Sanidad y Consumo y sus organismos autónomos.

Ministerio de Justicia y sus organismos autónomos.

Ministerio de Economía y Hacienda y sus organismos autónomos, incluyendo los Servicios Centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus organismos autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.

Ministerio de Asuntos Exteriores y sus organismos autónomos.

Ministerio de Defensa y sus organismos autónomos.

Ministerio de Fomento y sus organismos autónomos (excepto Instituto Nacional de la Salud).

Ministerio de la Presidencia y, sus organismos autónomos y su ente público.

Ministerio de Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

Ministerio de Medio Ambiente y sus organismos autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).

Ministerio de Industria y Energía y sus organismos autónomos.

**ANEXO VII**

Alicante.

Baleares.

Barcelona.

Cádiz.

Ceuta.

Huelva.

Islas Canarias (se permitirá la movilidad entre las dos provincias).

Málaga.

Melilla.

Sevilla.

**ANEXO VIII**

Ávila.

Burgos.

Cantabria.

Castellón.

Cuenca.

Guadalajara.

Huesca.

La Rioja.

Ourense.

Palencia.

Salamanca.

Segovia.

Soria.

Teruel.

Valladolid.

Zamora.

Zaragoza.