

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACION DE LA SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL CONCURSO

- 1.- El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de escribirse a mano se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.
- 2.- En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro "modo de provisión", debe especificarse la forma de obtención del puesto de trabajo, entre las siguientes:
 - Concurso
 - Libre designación.
 - Redistribución de efectivos.
 - Adscripción provisional.
 - Nuevo ingreso.
 - Reingreso.
- 3.- En PUESTO/S SOLICITADO/S, el recuadro correspondiente a la Unidad de adscripción se rellenará con el nombre de la Dirección General, Organismo Autónomo, Delegación Provincial a la que corresponda el puesto.
- 4.- La alegación para valoración del trabajo desarrollado y los méritos específicos se grapará a la instancia, aunque en ningún caso exime de la pertinente acreditación documental.
- 5.- La memoria, en caso de que en el puesto solicitado se exija, se grapará igualmente a la presente instancia.
- 6.- Toda la documentación deberá presentarse, como la solicitud, en tamaño (DIN-A4) e impresa o escrita por una sola cara.
- 7.- En el apartado RESERVADO ADMINISTRACION, NO ESCRIBIR nada. Gracias.

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

11726 *ORDEN de 25 de abril de 1995 por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y 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 puestos que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de los grupos A, B, C, D y E.

De otra parte, 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 Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—Podrán tomar parte 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. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente e investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias, transporte aéreo y Meteorología.

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 dure la suspensión, siempre que reúnan 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 estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, 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.

4. Los funcionarios destinados en otro departamento ministerial sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo de destino definitivo, o les es de aplicación lo previsto en el párrafo segundo del apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

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 situación de excedencia voluntaria, establecida en el artículo 29, puntos 3, c); 3, d) y 7 (excedencias por interés particular, por agrupación familiar e incentivada, respectivamente) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años para las dos primeras categorías de excedencia, o más de cinco años para la última de ellas, desde que fueron declarados en dicha situación.

7. A los funcionarios en excedencia por el cuidado de hijos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que participen en este concurso se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos durante el período de excedencia, el puesto de trabajo en el que cesaron. Asimismo, en este supuesto, sólo podrán participar si han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado o, en su defecto, del Ministerio donde tengan reservado el puesto de trabajo.

8. A los funcionarios en situación de servicios especiales se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

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

10. Los funcionarios 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.

Tercera. Valoración de méritos.—El concurso constará de dos fases:

1. 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: Diez 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 treinta y seis meses in-

diatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de treinta puntos, según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del puesto a que se concursa: 10 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del puesto a que se concursa: 20 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto a que se concursa: 30 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto a que se concursa: 10 puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los procedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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 superior a quince horas.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de 0,50 puntos por cada año completo de servicios en la Administración 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 con otros igualmente alegados.

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

Méritos específicos: 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 de la presente convocatoria, 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, será precisa la presentación de una Memoria (anexo V) y, en su caso, la celebración de entrevista, excepto en lo referente al puesto número 22 (Mecánico-Conductor).

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.

La Memoria, que en todo caso será obligatoria para cada uno de los puestos solicitados, constará de un máximo de cinco folios mecanografiados a doble espacio, en los que el candidato explicará su concepción acerca del puesto al que aspira.

En todo caso, tanto la Memoria como la entrevista se utilizarán como elementos de valoración en relación con los méritos específicos.

3. Para la adjudicación del puesto será necesario obtener, como mínimo, 15 puntos en cada una de las dos fases de que consta el concurso.

4. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.—1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura como anexo III de esta Orden y serán expedidos 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 servicios comunes de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en servicios centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobierno Civiles 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 servicios comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a las Direcciones Provinciales o a la Intervención Territorial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho departamento.

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 trate 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 indicados en el apartado 2 de la base tercera deberán ser alegados por los concursantes que inexcusablemente cumplimentarán el anexo IV, haciendo constar detalladamente los puestos y trabajos desempeñados que tienen relación con la formación y experiencia en control y contabilidad del sector público, especialmente de la Administración de la Seguridad Social. Dichos méritos para que sean tenidos en cuenta se acreditarán documentalmente mediante los pertinentes justificantes o certificaciones.

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

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

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

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

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.

Anexo V: Memoria. Tantos como puestos solicitados que exijan su presentación.

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.

De persistir el empate, 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.

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

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

Vocales:

Un representante de la Dirección General de Personal del Ministerio de Trabajo y 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 las organizaciones sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

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 puesto 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 en 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 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.

Novena.—1.1 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 petitionerario una vez transcurrido el período de presentación de instancias y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada a los demás departamentos en cuyos concursos participó, dentro del plazo de tres días.

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por resolución del ilustrísimo señor Director general de Personal del Departamento en un plazo inferior a dos meses desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La resolución expresará tanto el puesto de origen del interesado a quien se le adjudique el destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad y nivel de complemento de destino, grupo a que pertenece, como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.

3. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido 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 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 contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de hijos tendrán derecho, mientras duren las citadas situaciones, 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 preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del departamento y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría

de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha del 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.

El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que 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.—La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

Madrid, 25 de abril de 1995:—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

ANEXO I

Nº OR- DEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUE- TOS	LOCALIDAD	GRU- PO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADBC. ... TITULAC.
1	DIRECCION GENERAL --- JEFE DEL GABINETE TECNICO	- Apoyo técnico a la Dirección General en materia de Seguridad Social y política social marítima.	1	MADRID	AB	26	1.230.624	Licenciado en Derecho 5 <u>Experiencia en:</u> - Relaciones institucionales en los ámbi- tos nacional e internacional, con espe- cial referencia al sector marítimo .. 15 - Planificación y organización adminis- trativa 10 - Emisión de informes de naturaleza juri- dica 10	EX11
2	SECRETARIA GENERAL --- JEFE DE SERVICIO DE INSPECCION	- Dirección y coordinación de la actividad de la Inspección de Servicios del Organismo.	1	MADRID	A	28	1.230.624	Licenciado en Derecho, C.Económicas o -- Empresariales 5 <u>Experiencia en:</u> - Dirección y organización de equipos de trabajo 15 - Programación y técnicas analíticas de Inspección 20 <u>Cursos:</u> Auditoría de Gestión 5	EX11
3	SECRETARIA GENERAL --- JEFE DE SERVICIO INFORMATICO B	- Control, administración y mantenimiento de los sistemas físicos instalados en el ISM. - Gestión de explotación y administración de recursos. - Planificación de trabajos, control de accesos y seguridades de los sistemas.	1	MADRID	AB	26	1.597.692	<u>Experiencia en:</u> - Gestión y administración del Sistema Operativo GECOS 7..... 8 - Gestión y administración de TDS bajo GECOS 7..... 6 - Gestión de MVS/ESA, CICS y RACF..... 14 - Gestión de comunicaciones DSA 6 - Gestión y administración Sistema ope- rativo UNIX 6 <u>Cursos:</u> GECOS 7..... 3 TDS 1 MVS/ESA 3 CONCEPTOS E INSTALACION DE CICS 1 RACF 0,50 IMPLANTACION Y FUNCIONES JES2 0,50 ADMINISTRACION ADABAS 0,50 ADMINISTRACION UNIX SV 0,50	EX11
4	SECRETARIA GENERAL --- JEFE DE SERVICIO DE PARTICIPACION EN LA GESTION E INFORMACION	- Apoyo técnico a los Organos de participación en el control y vigilancia de la gestión. - Seguimiento y control del programa de información y atención al ciudadano. - Seguimiento y coordinación de actuaciones del -- Plan Integral de modernización de la gestión de la Seguridad Social. - Realización de informes relacionados con el sector marítimo.	1	MADRID	AB	26	1.094.232	<u>Experiencia en:</u> - Apoyo técnico a los Organos de parti- cipación en el control y vigilancia de la gestión 20 - Dirección de programas de informa- ción y atención al ciudadano 10 - Elaboración de informes sobre la - problemática social del sector ma- rítimo 10	EX11

Nº OR-DEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	Adc. ... TITULAC.
5	SECRETARIA GENERAL --- ANALISTA DE SISTEMAS	- Análisis y diseño de -- aplicaciones en entornos ADABAS/NATURAL bajo NVS/ESA	1	MADRID	AB	24	1.044.264	Experiencia en: Análisis de sistemas informáticos 14 Desarrollo de aplicaciones en ADABAS/NATURAL 10 PREDICT 6 METRICA2 5 Gestión de proyectos informáticos 5 Cursos: Programación NATURAL 3 PREDICT 3 Diseño de archivos ADABAS 2 Métodos de desarrollos de Sistemas ... 2	EX11
6	SECRETARIA GENERAL --- JEFE DE SECCION TIPO I	- Gestión de situaciones administrativas de personal. - Control y seguimiento de la gestión de personal en Centros administrativos y asistenciales.	1	MADRID	AB	24	631.380	Licenciado en Derecho 5 Experiencia en: - Gestión de Personal Funcionario 10 - Gestión de Personal Laboral 10 - Gestión de Personal Estatutario 10 - Elaboración de informes en materia de personal 5 Cursos: Gestión de Personal 5	EX11
7	SECRETARIA GENERAL --- ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	- Diseño técnico e implementación de aplicaciones en entornos ADABAS/NATURAL. - Diseño de aplicaciones basadas en cliente/servidor.	1	MADRID	BC	22	1.044.264	Pertenencia al Grupo B 2 Experiencia en: - Diseño de aplicaciones ADABAS/NATURAL 19 - Programación NATURAL 9 - PREDICT 5 - Programación COBOL 5 Cursos: PREDICT 3 Diseño básico de archivos ADABAS 3 Diseño de aplicaciones NATURAL 2 Programación NATURAL 2	EX11
8	SECRETARIA GENERAL --- ANALISTA PROGRAMADOR DE SISTEMAS	- Diseño e implementación de aplicaciones en entornos MSDOS y WINDOWS. - Implementación de aplicaciones utilizando paquetes ofimáticos bajo MSDOS y -- UNIX.	1	MADRID	BC	22	1.044.264	Pertenencia al Grupo B 2 Experiencia en: - Desarrollo de aplicaciones CLIPPER - 5.2 10 - Desarrollo de aplicaciones bajo WINDOWS 10 - Utilización paquetes ofimáticos 10 - UNIX SYSTEM V..... 8 Cursos: CLIPPER 2 VISUAL BASIC..... 3 UNIX 2 WORDPERFECT/AMIPRO 1 LOTUS 1.2.3/EXCEL 1 HARWARD GRAPHICS/FREE LANCE 1	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	MVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. ... TITULAC.
9	SECRETARIA GENERAL --- JEFE DE UNIDAD	- Planificación de trabajos, generación de flujos de control y mantenimiento de librerías y ficheros bajo GCOS7. - Apoyo en administración, mantenimiento y seguridad de Base de Datos ADABAS. - Gestión de aprovechamiento de recursos bajo MVS/ESA. - Mantenimientos de trabajos batch en ADABAS.	1	MADRID	BC	22	1.044.264	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> Utilización del Sistema Operativo --- GECOS 7..... 9 Generación de JCL bajo GECOS 7..... 8 Planificación de trabajos y gestión de almacenamiento de datos 8 Sistema operativo MVS/ESA 5 Generación de JCL bajo MVS/ESA 4 Administración de ADABAS 4 <u>Cursos:</u> Gestión de datos y JCL en GECOS7 ... 2 Sistema operativo y JCL en MVS 2 Diseño de Base de datos 2 Administración de ADABAS 2 CICS 1 RACF 1	EX11
10	SECRETARIA GENERAL --- JEFE DE SECCION TIPO B	- Ejecución del programa de información al administrado en la Oficina Central de Información Administrativa y coordinación del mismo en los servicios periféricos.	1	MADRID	BC	22	333.972	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Información en materia de prestaciones de la Seguridad Social, con especial referencia al Régimen Especial del Mar 23 - Tramitación de quejas y reclamaciones 10 - Divulgación normativa e informativa. 5	EX20
11	SECRETARIA GENERAL --- JEFE DE SECCION TIPO B	- Gestión de retribuciones de personal funcionario y laboral. - En el desarrollo de sus funciones utilizará aplicaciones informáticas del sistema de Seguridad Social (SIP), así como del entorno MSDOS.	1	MADRID	BC	22	333.972	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de retribuciones de personal funcionario 14 - Gestión de retribuciones de personal laboral 14 - Manejo, a nivel de usuario, de la aplicación informática (SIP) 5 - Manejo, a nivel de usuario, de la aplicación informática de gestión económica del ISM (COMPRESS)..... 5 <u>Cursos:</u> - Gestión de Personal 5	EX20
12	SECRETARIA GENERAL --- TECNICO MEDIO DE INFORMATICA	- Planificación de trabajos, generación de flujos de control y mantenimiento de librerías y ficheros bajo MVS/ESA. - Gestión y mantenimiento del sistema de seguridad a través del producto RACF.	1	MADRID	B	18	529.164	<u>Experiencia en:</u> - Planificación de trabajos y gestión de almacenamiento de datos en MVS . 16 - TSO/ISPF 9 - Utilización de RACF 8 - NETVIEW ACCESS 7 <u>Cursos:</u> Sistema operativo y JCL en MVS 2 Ficheros VSAM 2 RACF 2 JES2 2 NETVIEW ACCESS 1 Introducción a CICS 1	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	AD6C. TITULAC.
13	SECRETARIA GENERAL --- TECNICO MEDIO DE INFORMATICA	- Administración de equipos bajo Sistema Operativo UNIX. - Administración de servidores NETWARE.	1	MADRID	B	18	529.164	<u>Experiencia en:</u> Gestión de redes de area local, equipos personales y servidores 15 MSDOS y UNIX. SV V4 10 Utilización de paquetes ofimáticos standard 5 Mercado del sector de microinformática y servidores (hardware y software) 4 Base de datos ORACLE bajo S.O. UNIX 6 <u>Cursos:</u> UNIX SV 3 Gestión y planificación de redes locales 3 MSDOS 0,5 WINDOWS 3.11 1,5 Paquetes ofimáticos 1 Comunicaciones 1	EX11
14	SECRETARIA GENERAL --- OPERADOR EXPERTO	- Gestión de los puestos de control de los distintos sistemas instalados en los Servicios Centrales, en turno de tarde.	1	MADRID	CD	17	480.732	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> Operación y conocimientos de comandos de consola de equipos IBM con MVS/ESA . 18 TSO 12 S.O. UNIX SV 8 <u>Cursos:</u> Sistema operativo MVS/ESA 3 Operación MVS, JES2 y PR/SM 3 TSO/ISPF 2 JCL, Programas de utilidad y VSAM/AMS 1 Sistema operativo UNIX 1	EX20
15	SECRETARIA GENERAL --- SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	- Apoyo administrativo al Secretario General.	1	MADRID	CD	14	403.020	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (Correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc...) 14 - Manejo a nivel usuario de la aplicación informática Wordperfect 10 - Puestos similares 14	EX11
16	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO --- JEFE DE SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA	- Elaboración del Anteproyecto anual del Presupuesto de Gastos y Dotaciones del Organismo. - Seguimiento, gestión y Liquidación del Presupuesto de La Entidad. - Confección de informes de gestión presupuestaria y estadísticos.	1	MADRID	AB	26	1.094.232	<u>Licenciado en C.Económicas o Empresariales:</u> 5 <u>Experiencia en:</u> - Elaboración de anteproyectos de presupuestos en el ámbito de la Seg.Social. 10 - Gestión y Liquidación de Presupuestos de gastos y en la formulación de expedientes de modificación presupuestaria 10. - Elaboración de informes en las áreas - presupuestaria y estadística 5 - Gestión y control de inventarios del - inmovilizado material y de existencias y en la conciliación de saldos contables 5 - Aplicación de matemática financiera y de herramientas ofimáticas a nivel de usuario en el área económico-presupuestaria(Hoja de cálculo Lotus 1-2-3 y Dbg se III Plus) 5 <u>Cursos:</u> - Trabajos estadístico-presupuestarios desarrollados en paquetes lotus para ordenador personal. Ministerio de Trabajo y Seg. Social 5 - Gestión Económica y aplicación COMPRESS Instituto Social de La Marina 5	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MÉRITOS ESPECÍFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. ... TITULAC.
17	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO --- JEFE DE SECCION TIPO I	- Colaborar en la elaboración del Presupuesto del Organismo, así como en su gestión y seguimiento. - Colaborar en el seguimiento y control de los ingresos y recursos del Organismo. - Participar en la elaboración de informes en materia presupuestaria y estadística. - En el desarrollo de sus funciones utilizará programas informáticos en el entorno MS-DOS y UNIX.	1	MADRID	AB	24	631.380	<u>Experiencia en:</u> - Gestión y seguimiento presupuestario. 10 - Elaboración de presupuestos..... 5 - Seguimiento y control de ingresos y recursos 5 - Elaboración de informes en materia presupuestaria y estadística 5 - Manejo, a nivel usuario, de la aplicación informática de las unidades de administración del ISM (CONPRESS) 5 - Manejo, a nivel usuario, del sistema operativo UNIX 5 - Manejo, a nivel usuario, de las aplicaciones LOTUS 1-2-3 Y DBASE 5 <u>CURSOS:</u> Gestión presupuestaria en la Seguridad Social (Mº. Trabajo y Seg. Social) ... 5 Gestión económica y financiera (MAP) . 5	EX11
18	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO --- JEFE DE SECCION TIPO I	- Tramitación de expedientes de contratación. - Preparación y redacción de contratos administrativos formulados por el Organismo. -Tramitación, publicación y desarrollo de las convocatorias públicas referidas a contratos administrativos. - Realización de las funciones inherentes a la Secretaría de la Mesa Central de Contrataciones. - Colaboración en la gestión presupuestaria del área de Inversiones. - En el desarrollo de sus funciones utilizará programas informáticos en el entorno MSDOS.	1	MADRID	AB	24	631.380	<u>Experiencia en:</u> - Contratación administrativa 10 - Tramitación de expedientes de contratación de obras, suministros, servicios y gestión de servicios públicos 8 - Desempeño y tareas de la Secretaría de Mesas de contratación 8 - Convocatorias públicas, referidas a contratos administrativos 5 - Área de inversiones y gestión presupuestaria 5 - Manejo, a nivel usuario, de las aplicaciones LOTUS 1-2-3 y DBASE . 4 <u>Cursos:</u> Gestión Económica-Presupuestaria (MAP) 5 Gestión presupuestaria en la Seguridad Social (Mº trabajo y Seg.Social) 5	EX11
19	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO --- JEFE DE SECCION TIPO II	- Elaboración de informes en materia presupuestaria y estadística. - Elaboración y seguimiento de los inventarios del Organismo. - Elaboración, gestión y seguimiento del presupuesto de la Entidad. - Tramitación y seguimiento de expedientes de inversiones y contratación administrativa. - Utilización de programas informáticos en entorno MS-DOS.	1	MADRID	AB	24	489.336	-Licenciado en Derecho, Ciencias Económicas o Empresariales..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Elaboración de informes en materia presupuestaria y estadística 10 - Elaboración y seguimiento del inventario del inmovilizado material 10 - Gestión presupuestaria 5 - Tramitación y seguimiento de expedientes de inversiones y contratación administrativa 5 - Manejo a nivel de usuario de las aplicaciones LOTUS 1-2-3 y DBASE y de la aplicación de las Unidades de Administración del Instituto Social de la Marina (CONPRESS) 5	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	AD&C. ... TITULAC.
20	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO --- JEFE DE SECCION TIPO B	- Tramitación y control de certificaciones de obra. - Control y seguimiento de revisiones de precios en los contratos de obras. - Elaboración de informes económicos sobre ajuste de anualidades. - Colaboración en materia presupuestaria del área de inversiones. - Utilización de programas informáticos en entorno MS-DOS.	1	MADRID	22	BC	333.972	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Tramitación y control de certificaciones de obra 9 - Aplicación de revisiones de precios en certificaciones de obras y honorarios. 9 - Elaboración de estudios económicos derivados de cambio de anualidad 5 - Área de inversiones y gestión presupuestaria 5 - Manejo, a nivel de usuario, de la aplicación LOTUS 1-2-3 5 - Manejo, a nivel usuario, de la aplicación informática de las Unidades de Administración del ISM (COMPRESS) 5 <u>Cursos:</u> Técnicas presupuestarias 5 (Mº. Trabajo y Seguridad Social)	EX20
21	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO --- JEFE DE NEGOCIADO DE APOYO AL SUBDIRECTOR GENERAL	- Organización administrativa de la secretaría del Subdirector General. - Apoyo administrativo al Subdirector General.	1	MADRID	CD	18	238.992	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Organización administrativa en Secretaría de Direcciones o Subdirecciones Generales 18 - Tratamiento administrativo de la documentación presupuestaria, patrimonial y de contratación de inversiones 10 - Manejo, a nivel usuario, de las aplicaciones informáticas WORDPERFECT, DBASE y LOTUS 1-2-3 10	EX20
22	SUBDIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y ANALISIS PRESUPUESTARIO --- SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	- Apoyo administrativo al Subdirector General	1	MADRID	CD	14	403.020	Pertenencia al grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (Correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc...) 14 - Manejo a nivel usuario de la aplicación informática Wordperfect 10 - Puestos similares 14	EX11
23	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR --- MECANICO-CONDUCTOR	- Conducción, conservación y mantenimiento del automóvil de incidencias.	1	MADRID	E	10	161.304	- Por cada año de desempeño de las citadas funciones en La Entidad convocante, 5 puntos, hasta un máximo de 20 puntos. - Por cada año de desempeño de funciones de mecánico-conductor, 5 puntos, hasta un máximo de 20 puntos..	EX20
24	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR --- JEFE DE SERVICIO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	- Ordenación, gestión, seguimiento y control de las prestaciones económicas del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar. - Utilización de programas en entorno MS-DOS.	1	MADRID	AB	26	1.094.232	Licenciado en Derecho..... 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de prestaciones del Sistema de Seguridad Social, especialmente del R.E.Mar 10 - Gestión y seguimiento de prestaciones internacionales, tanto al amparo de la Reglamentación Comunitaria, como de la aplicación de Convenios Bilaterales de Seg.Social 10 - Emisión de informes y dictámenes, especialmente sobre legislación social y de Seguridad Social 10 - Conocimientos de informática a nivel de usuario 5	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. ... TITULAC.
25	SUBDIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR --- JEFE DE SECCION TIPO B	- Seguimiento y control de las prestaciones económicas del Régimen Especial de Seguridad Social de Los Trabajadores del Mar. - Gestión de prestaciones económicas de convenios internacionales de Seguridad Social. - Manejo de programas informáticos de Seguridad Social relacionados con las funciones descritas en los apartados anteriores.	1	MADRID	BC	22	333.972	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social y especialmente del Régimen Especial del Mar .. 10 - Manejo de programas informáticos relacionados con las prestaciones económicas del sistema de Seguridad Social y especialmente del Régimen Especial de Trabajadores del Mar 10 - Definición, desarrollo, seguimiento y control de actuaciones administrativas relacionadas con las prestaciones de Seguridad Social 9 - Gestión de prestaciones internacionales, tanto al amparo de la Reglamentación comunitaria, como de la aplicación de Convenios bilaterales de Seg. Social.. 9	EX20
26	SUBDIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL MARITIMA --- JEFE DE SECCION TIPO B	- Gestión y seguimiento de programas educativos de los Centros Docentes de la Entidad.	1	MADRID	BC	22	333.972	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Aplicación de disposiciones en materia educativa al personal docente..... 14 - Seguimiento de la documentación técnica educativa de los Centros docentes (Memorias, proyectos de centros, programaciones, reglamentos de régimen interior, etc) 14 - Manejo, a nivel usuario, de la aplicación DBASE 10 <u>CURSOS:</u> Curso de formación relacionado con temas educativos a nivel Nacional y Comunidad Europea 5 Curso de MS-DOS, DBASE III 5	EX20
27	SUBDIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL MARITIMA --- SECRETARIO/A DE SUBDIRECTOR GENERAL	- Apoyo administrativo al Secretario General.	1	MADRID	CD	14	403.020	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (Correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc...) 14 - Manejo a nivel usuario de la aplicación informática Wordperfect 10 - Puestos similares 14	EX11
28	D.P. ALICANTE --- JEFE DE SECCION TIPO D	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	ALICANTE	BC	22	282.168	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social 14 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 14 - Gestión del Régimen Especial del Mar 10	EX20
29	D.P. ALICANTE --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	SANTA POLA (Alicante)	BC	20	316.704	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20

Nº OR-DEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC ... TITU.
30	D.P. ALICANTE --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N.14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	ALICANTE	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
31	D.P. ALMERIA --- SUBDIRECTOR PROVINCIAL	- Asesoramiento al Director Provincial. - Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	ALMERIA	AB	25	603.912	Licenciado en Derecho, C. Económicas o Empresariales 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión prestaciones S.Social ... 8 - " R.Esp. Trab. Mar 8 - " de personal 7 - " presupuestaria 5 - " empleo y desempleo 7	EX11
32	D.P. ALMERIA --- JEFE DE SECCION TIPO D	-Gestión presupuestaria. -Contratación administrativa. -Gestión de inversiones. -Régimen interno.	1	ALMERIA	BC	22	282.168	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> -Gestión presupuestaria..... 18 -Contratación administrativa 10 -Gestión de inversiones 10 <u>Curso:</u> Gestión presupuestaria (ISM) 5 Aplicación COMPRESS (ISM) 5	EX20
33	D.P. ALMERIA --- JEFE DE SECCION TIPO D	- Gestión de personal. - Apoyo a los órganos colegiados de gobierno - Acción Social y asistencial.	1	ALMERIA	BC	22	282.168	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> -Gestión de personal funcionario y laboral 14 -Gestión de personal sanitario 14 -Gestión y desarrollo de programas sociales 5 -Funciones de apoyo a los órganos colegiados de gobierno 5	EX20
34	D.P. BALEARES --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N.14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	PALMA DE MALLORCA	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
35	D.P. BARCELONA --- JEFE DE SECCION TIPO 5	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	BARCELONA	BC	22	377.112	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social 14 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 14 - Gestión del Régimen Especial del Mar 10	EX20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MENTORAS ESPECÍFICAS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
36	D.P. BARCELONA --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N.14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	BARCELONA	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
37	D.P. BARCELONA --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	ROSAS (Gerona)	BC	20	316.704	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
38	D.P. CADIZ --- JEFE DE SECCION TIPO 4	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	CADIZ	AB	22	377.112	Licenciado en Derecho 5 - <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de La Seguridad Social 15 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 10 - Gestión del Régimen Especial del Mar 10	EX11
39	D.P. CADIZ --- JEFE DE SECCION TIPO 5	- Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	CADIZ	BC	22	377.112	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seguridad Social..... 10 - " Rég. Esp. Mar 10 - " Personal 9 - " presupuestaria 9	EX20
40	D.P. CADIZ --- DIRECTOR LOCAL.	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	SANLUCAR DE BARRAMEDA (Cádiz)	BC	20	316.704	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
41	D.P. CADIZ --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NIVEL 14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	CADIZ	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. ... TITULAC.
42	D.P. CARTAGENA --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	AGUILAS (Murcia)	BC	20	316.704	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
43	D.P. LA CORUÑA --- SUBDIRECTOR PROVINCIAL	- Asesoramiento al Director Provincial. - Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	LA CORUÑA	AB	26	809.748	Licenciado en Derecho, C. Económicas o Empresariales 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión prestaciones S.Social ... 8 - " R.Esp. Trab. Mar 8 - " de personal 7 - " presupuestaria 5 - " empleo y desempleo 7	EX11
44	D.P. LA CORUÑA --- INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISM; 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 Rég.Esp. de S.Social de los Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al ISM.	1	LA CORUÑA	A	24	739.200	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 5 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos.	EX18 21140
45	D.P. LA CORUÑA --- JEFE DE SECCION TIPO A	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar	1	LA CORUÑA	AB	22	333.972	Licenciado en Derecho 5 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social 15 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 10 - Gestión del Régimen Especial del Mar 10	EX11
46	D.P. LA CORUÑA --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	MALPICA (La Coruña)	BC	20	316.704	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
47	D.P. LA CORUÑA --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	CARIÑO (La Coruña)	CD	18	238.992	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADOC. ... TITULAC.
48	D.P. LA CORUÑA --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	MUXIA (La Coruña)	CD	18	238.992	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
49	D.P. LA CORUÑA --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	SADA (La Coruña)	CD	18	238.992	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
50	D.P. LA CORUÑA --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NIVEL 14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	LA CORUÑA	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
51	D.P. GIJON --- INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISM; 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 Rég. Esp. de S. Social de los Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al ISM.	1	GIJON (Asturias)	A	24	739.200	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 5 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos.	EX18 21140
52	D.P. GIJON --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	LASTRES (Asturias)	CD	18	238.992	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
53	D.P. GIJON --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NIVEL 14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	GIJON (Asturias)	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
54	D.P. GUIPUZCOA --- JEFE DE SECCION TIPO 5	- Gestión de empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales.	1	PASAJES DE S. PEDRO (Guipúzcoa)	BC	22	377.112	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de programas sociales 14 - Gestión de prestaciones de desempleo 14 - Gestión de promoción de empleo 10	EX20
55	D.P. HUELVA --- JEFE DE SECCION TIPO 4	- Gestión de personal. - Apoyo a Organos colegiados de Gobierno. - Coordinación de Centros asistenciales.	1	HUELVA	AB	22	377.112	<u>Experiencia en:</u> - Gestión de personal funcionario y laboral 15 - Gestión de personal sanitario 15 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM 5 - Funciones de apoyo a órganos colegiados de Gobierno 5	EX11
56	D.P. HUELVA --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	ISLA CRISTINA (Huelva)	BC	20	316.704	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
57	D.P. LUGO --- INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISM; 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 Rég. Esp. de S. Social de Los Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al ISM.	1	BURELA (Lugo)	A	24	739.200	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 5 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos.	EX18 21140

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. ... TITULAC.
58	D.P.LUGO --- JEFE DE SECCION TIPO D	- Gestión de personal. - Apoyo a los organos colegiados de gobierno - Acción Social y asistencial.	1	LUGO	BC	22	282.168	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> -Gestión de personal funcionario y laboral 14 -Gestión de personal sanitario 14 -Gestión y desarrollo de programas sociales 5 -Funciones de apoyo a los organos colegiados de gobierno 5	EX20
59	D.P. LUGO --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	RIBADEO (Lugo)	CD	18	238.992	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
60	D.P. LUGO --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NIVEL 14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	LUGO	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
61	D.P.MADRID --- JEFE DE SECCION TIPO D	- Gestión de personal. - Régimen interior. - Contratación administrativa. - Gestión presupuestaria	1	MADRID	BC	22	282.168	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> -Gestión de personal funcionario, laboral y estatutario..... 15 -Gestión presupuestaria..... 9 -Contratación administrativa 9 -Régimen interior 5	EX20
62	D.P. MADRID --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NIVEL 14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	MADRID	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
63	D.P. LAS PALMAS --- INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISM; 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 Rég.Esp. de S.Social de los Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al ISM.	1	LAS PALMAS	A	24	739.200	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 5 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos.	EX18 21140

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. TITULAC.
64	D.P. LAS PALMAS --- JEFE DE SECCION TIPO 4	- Gestión del Régimen Especial de los trabajadores del Mar	1	LAS PALMAS	AB	22	377.112	Licenciado en Derecho 5 - <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social 15 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 10 - Gestión del Régimen Especial del Mar 10	EX11
65	D.P. LAS PALMAS --- JEFE DE SECCION TIPO 5	- Gestión de empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales.	1	LAS PALMAS	BC	22	377.112	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de programas sociales 14 - Gestión de prestaciones de desempleo 14 - Gestión de promoción de empleo 10	EX20
66	D.P. LAS PALMAS --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	PUERTO DEL ROSARIO (FUERTEVENTURA, Las Palmas)	BC	20	316.704	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
67	D.P. LAS PALMAS --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	ARGUINEGUIN (Las Palmas)	CD	18	238.992	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
68	D.P. LAS PALMAS --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NIVEL 14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	LAS PALMAS	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc...) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
69	D.P. STA. CRUZ TENERIFE --- INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISM; 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 Rég. Esp. de S. Social de los Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud recomendadas al ISM.	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	A	24	739.200	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 5 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos.	EX18 21140

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADCC. ... TITULAC.
70	D.P. STA. CRUZ TENERIFE --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	ISLA DEL HIERRO (Tenerife)	CD	18	238.992	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
71	D.P. STA. CRUZ TENERIFE --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NIVEL 14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	STA. CRUZ DE TENERIFE	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
72	D.P. TARRAGONA --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NIVEL 14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	TARRAGONA	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect .. 10 - Puestos similares 14	EX20
73	D.P. VALENCIA --- INSPECTOR MEDICO	- Ejecución de la política general sanitaria del ISM; 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 Rég. Esp. de S. Social de los Trabajadores del Mar. - Asesoramiento técnico a la Dirección Provincial en materias de salud encomendadas al ISM.	1	VALENCIA	A	24	739.200	Por el desempeño del puesto de Inspector Médico 5 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 40 puntos.	EX18 21140
74	D.P. VIGO --- JEFE DE SECCION TIPO 5	-Gestión presupuestaria. -Contratación administrativa. -Gestión de inversiones. -Régimen interno.	1	VIGO (Pontevedra)	B.	22	377.112	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> -Gestión presupuestaria..... 18 -Contratación administrativa 10 -Gestión de inversiones 10 <u>Cursos:</u> Gestión presupuestaria (ISM) 5 Aplicación COMPRESS (ISM) 5	EX20

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADGC. ... TITULAC.
75	D.P.VIGO --- JEFE DE SECCION TIPO A	- Gestión de empleo, prestaciones de desempleo y programas sociales.	1	VIGO (Pontevedra)	AB	22	333.972	Licenciado en Derecho 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de programas sociales 15 - Gestión de prestaciones de desempleo 15 - Gestión de promoción de empleo 5	EX11
76	D.P. VIGO --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	CANGAS DE MORRAZO (Pontevedra)	BC	22	333.972	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
77	D.P. VIGO --- DIRECTOR LOCAL	- Dirección y organización de los centros administrativos y asistenciales dependientes de la Dirección Local. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Relación con el sector marítimo-pesquero.	1	BAYONA (Pontevedra)	BC	20	316.704	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión Seg. Social y, en particular, del Régimen Especial del Mar 14 - Sector marítimo-pesquero 14 - Régimen interno de organización de Centros asistenciales del ISM. 10	EX20
78	D.P. VILLAGARCIA --- SUBDIRECTOR PROVINCIAL	- Asesoramiento al Director Provincial. - Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	VILLAGARCIA DE AROSA (Pontevedra)	AB	26	675.312	Licenciado en Derecho, C. Económicas o Empresariales 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión prestaciones S.Social ... 8 - " R.Esp. Trab. Mar 8 - " de personal 7 - " presupuestaria 5 - " empleo y desempleo 7	EX11
79	D.P. VILLAGARCIA --- JEFE DE SECCION TIPO D	- Gestión del Régimen Especial de los trabajadores del Mar.	1	VILLAGARCIA DE AROSA (Pontevedra)	BC	22	282.168	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Prestaciones económicas de la Seguridad Social 14 - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación 14 - Gestión del Régimen Especial del Mar 10	EX20
80	D.P. VILLAGARCIA CENTRO DE FORMACION OCUPACIONAL MARITIMA --- JEFE DE SECRETARIA	- 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	BAMIO, VILLAGARCIA DE AROSA (Pontevedra)	BC	22	403.020	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> - Gestión personal funcionario y laboral 10 - Planificación y organización de actividades de apoyo a acciones formativas 14 - Apoyo administrativo a órganos de Gobierno 14 <u>Cursos:</u> Gestión de personal (NTSS, ISM) 5 Organización administrativa (INAP) .. 5	EX11

Nº ORDEN	CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	C. ESPECIF. ANUAL	MERITOS ESPECIFICOS CURSOS DE FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO	ADSC. ... TITULAC.
81	D.P. VILLAGARCIA CENTRO DE FORMACION OCUPACIONAL MARITIMA --- JEFE DE SECCION DE DOCUMENTACION	- Tratamiento, almacenamiento y ordenación de documentación. - Informatización del fondo documental. - Mantenimiento y actualización del fondo documental.	1	BANIO, VILLAGARCIA DE AROSA (Pontevedra)	BC	20	290.796	Pertenencia al Grupo B 2 Diplomatura en Biblioteconomía y Documentación 5 <u>Experiencia en:</u> - Gestión de fondos documentales (Archivo, biblioteca, hemeroteca y fotocopia) 23 - Informática documental 10 <u>Cursos:</u> Cursos impartidos por entidades públicas en materia de archivos, bibliotecas y documentación, a evaluar por la Comisión de Valoración, hasta un máximo de 10 puntos.	EX11
82	D.P.VIZCAYA --- JEFE DE SECCION TIPO 5	-Gestión presupuestaria. -Contratación administrativa. -Gestión de inversiones. -Régimen interno.	1	BILBAO (Vizcaya)	BC	22	377.112	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> -Gestión presupuestaria..... 18 -Contratación administrativa 10 -Gestión de inversiones 10 <u>Curso:</u> Gestión presupuestaria (ISM) 5 Aplicación COMPRESS (ISM) 5	EX20
83	D.P.VIZCAYA --- JEFE DE SECCION TIPO D	- Funciones de asesoramiento en las materias que se encomienden propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	BILBAO (Vizcaya)	BC	22	282.168	Pertenencia al Grupo B 2 <u>Experiencia en:</u> -Gestión Seg.Social 10 - " Rég.Esp.Mar 10 - " Personal 9 - " presupuestaria 9	EX20
84	D.P. VIZCAYA --- PUESTO DE TRABAJO DE APOYO NIVEL 14	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	BILBAO (Vizcaya)	CD	14	213.096	Pertenencia al Grupo C 2 <u>Experiencia en:</u> - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc..) 14 - Manejo a nivel de usuario de la aplicación informática Wordperfect 10 - Puestos similares 14	EX20

ANEXO II

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha (B.O.E.)

I DATOS PERSONALES

Primer Apellido		Segundo Apellido		Nombre	
D.N.I.		Domicilio (Calle o Plaza y número)			Código Postal
Municipio		Provincia	Fecha nacimiento	Teléfono contacto (con prefijo)	

II DATOS PROFESIONALES

Cuerpo o Escala		N.R.P.		Grupo	
Fecha Resolución nombramiento		Número Obtenido			
Situación Administrativa Actual <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar).....				Fecha Toma de Posesión puesto actual	
Denominación del puesto que desempeña		Ministerio, Organismo o Autonomía			
Nivel	Grado	Municipio		Provincia	
Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO		

DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA:

Nº Orden Preferen.	Nº Orden Convocatoria	Denominación puesto de Trabajo	Condición Base V
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

RESERVADO ADMINISTRACION	Grado	Trabajo desarrollado	Cursos	Antigüedad	Méritos Específicos			Total Puntos
					General	Memoria	Entrevista	

..... a de de 199
Firma

ANEXO III

MINISTERIO:

D/Doña:

CARGO:

CERTIFICADO: Qué según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditado los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

Apellidos y Nombre:.....	D.N.I.:.....
Cuerpo o Escala.....	Grupo..... N.R.P.:.....
Administración a la que pertenece: (1).....	Titulaciones Académicas: (2).....

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

<input type="checkbox"/> Servicio Activo	<input type="checkbox"/> Servicios Especiales	<input type="checkbox"/> Servicios CC.AA	<input type="checkbox"/> Suspensión firme de funciones: Fecha terminación
<input type="checkbox"/> Exc. voluntaria Art. 29.3 Ap..... Ley 30/84	<input type="checkbox"/> Fecha traslado:.....	<input type="checkbox"/> período suspensión:.....	<input type="checkbox"/> Excedencia para el cuidado de hijo, Art. 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último
<input type="checkbox"/> Fecha cese servicio activo:.....	<input type="checkbox"/> destino def.		
<input type="checkbox"/> Otras situaciones:			

3. DESTINO

3.1 DESTINO DEFINITIVO (3)			
Ministerio/Secretaría de Estado. Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local:			
Denominación del Puesto:.....			
Localidad:..... Fecha toma posesión:..... Nivel del puesto:.....			
3.2 DESTINO PROVISIONAL (4)			
a) Comisión de Servicios en: (5)..... Denominación del Puesto:			
Localidad..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto.....			
b) Reingreso con carácter provisional en.....			
Localidad..... Fecha toma posesión..... Nivel del puesto.....			
c) Supuestos previstos en el art.63 del Reg. de Prov:			
		<input type="checkbox"/> Por cese o remoción del puesto	<input type="checkbox"/> Por supresión del puesto

4 MERITOS (6)

4.1. Grado Personal:.....		Fecha consolidación: (7).....	
4.2 Puestos desempeñados, excluido el destino actual, ordenados cronológicamente y comenzando por el más antiguo: (8)			
Denominación	Subd.Gral. o Unidad Asimilada	Centro directivo	Nivel C.D. (Años, Meses, Días)
.....
.....
4.3 Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:			
Curso	Centro	Nº Horas	
.....	
.....	
4.4 Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Admón del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de terminación de presentación de solicitudes			
Admón	Cuerpo o Escala	Grupo	Años Meses Días
.....
.....
Total años de servicio:			

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por

..... de fecha B.O.E.....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [] NO []

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (9)

(Firma y Sello)

INSTRUCCIONES

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

C * Administración del Estado

A * Autonómica

L * Local

S * Seguridad Social

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

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

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

(5) 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, expresado en el apartado 3.1.

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

(7) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el Organismo competente

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

(9) Este cuadro o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica

ANEXO IV

DNI Apellidos y nombre

Número de orden de preferencia	Número de orden de la convocatoria	Méritos específicos alegados para cada uno de los puestos solicitados

A este anexo se deberán adjuntar los documentos que prueben lo alegado. En caso contrario no se otorgarán puntos por estos méritos. Se exceptúan las titulaciones académicas y los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo III.

En a ... de de 1995.

Firma:

ANEXO V**Memoria**DNI Apellidos y nombre
Puesto: Número de orden de la convocatoria Denominación

Memoria: Análisis de las tareas del puesto. Requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.

Deberán presentarse tantos anexos V como puestos solicitados.

MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

11727 RESOLUCION de 3 de mayo de 1995, de la Comisión Permanente de Selección de Personal, por la que se convoca a don Amador Lozano García y a doña Encarnación Tórtola Saiz a la realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas unitarias para ingreso, por el sistema de promoción interna, en los Cuerpos General Administrativo de la Administración del Estado y Administrativo de la Administración de la Seguridad Social, convocados por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, de 18 de octubre de 1990.

Por Orden de 6 de abril de 1995, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» del 21 del mismo mes, se dispuso el cumplimiento, en sus propios términos, de la sentencia dictada el 7 de octubre de 1994, por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, en el recurso número 1.357/1991, promovido ante dicha jurisdicción por don Amador Lozano García y doña Encarnación Tórtola Saiz.

De acuerdo con los términos de la citada sentencia, esta Comisión Permanente de Selección de Personal ha resuelto:

Primero.—Convocar a don Amador Lozano García y a doña Encarnación Tórtola Saiz, a las diez horas del día 5 de junio, lunes, en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública, sita en la calle Atocha, 106, de Madrid (planta baja), para la realización del primer ejercicio de las pruebas selectivas unitarias para ingreso, por el sistema de promoción interna, en los Cuerpos General Administrativo de la Administración del Estado y Admi-

nistrativo de la Administración de la Seguridad Social, regidas por la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 18 de octubre de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 23). En el caso de no presentarse a la mencionada convocatoria los opositores en cuestión quedarán decaídos en su derecho.

Segundo.—Para la realización del citado ejercicio los opositores convocados portarán el documento nacional de identidad, lápiz de grafito del número 2 y goma de borrar.

Madrid, 3 de mayo de 1995.—El Presidente de la Comisión, Carlos Uranga Cogollos.

UNIVERSIDADES

11728 RESOLUCION de 18 de abril de 1995, de la Universidad de Alcalá de Henares, por la que se hace pública la composición de Comisiones que habrán de resolver los concursos para provisión de plazas de Profesorado de los Cuerpos Docentes Universitarios.

De conformidad con lo establecido en el artículo 6.8 del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, modificado por el Real Decreto 1427/1986, de 13 de junio, por el que se regulan los concursos para la provisión de plazas de los Cuerpos Docentes Universitarios, este Rectorado ha resuelto:

Hacer pública la composición de las Comisiones que habrán de resolver los concursos para la provisión de plazas convocadas por esta Universidad, por Resolución de fecha 5 de octubre de 1994 («Boletín Oficial del Estado» del 25), que figuran como anexo a la presente Resolución.

Las citadas Comisiones deberán constituirse en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra esta Resolución, los interesados podrán presentar las reclamaciones previstas en el citado artículo 6.8 del Real Decreto, ante el Rector de la Universidad de Alcalá de Henares, en el plazo de quince días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación.

Alcalá de Henares, 18 de abril de 1995.—El Rector, Manuel Gala Muñoz.

ANEXO**Cuerpo al que pertenece la plaza: Profesores Titulares de Universidad**

AREA DE CONOCIMIENTO: «BIOLOGÍA VEGETAL»

Plaza número 20.209

Comisión titular:

Presidente: Don Manuel G. Peinado Lorca, Catedrático de la Universidad de Alcalá de Henares.

Vocal Secretaria: Doña Carmen Bartolomé Esteban, Profesora titular de la Universidad de Alcalá de Henares.

Vocal 1.º: Don Carlos Vicente Córdoba, Catedrático de la Universidad Complutense de Madrid.

Vocal 2.º: Don Manuel López Guadalupe, Profesor titular de la Universidad de Granada.

Vocal 3.º: Don Juan Felipe Pérez Francés, Profesor titular de la Universidad de La Laguna.

Comisión suplente:

Presidente: Don Gabriel Moreno Horcajada, Catedrático de la Universidad de Alcalá de Henares.

Vocal Secretario: Don Ricardo Galán Márquez, Profesor titular de la Universidad de Alcalá de Henares.

Vocal 1.º: Don Jorge Fernández Tarrago, Catedrático de la Universidad de Salamanca.

Vocal 2.º: Don Manuel Díaz Miguel, Profesor titular de la Universidad de Granada.

Vocal 3.º: Doña María del Pilar García Agustín, Profesora titular de la Universidad «Jaume I» de Castellón.