

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

12983 *Orden ESS/2214/2012, de 4 de octubre, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social.*

Vacantes puestos de trabajo en la Administración de la Seguridad Social (Instituto Social de la Marina), dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Boletín Oficial del Estado de 10 de abril), en su artículo 40.1 para la provisión de los mismos y en la Ley 7/2007, de 12 de abril (Estatuto Básico del Empleado Público), en su artículo 76 y disposición Transitoria tercera 2, y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de los grupos A1, A2, C1, y C2.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria n.º 207, de 9 de febrero de 1976, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Orden APU/526/2005, de 7 de marzo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, en lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, este Ministerio de Empleo 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 de Administraciones Públicas 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 las vacantes de puestos de trabajo del Anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de la Administración Civil del Estado y de la Seguridad Social pertenecientes a los Cuerpos y Escalas clasificados en los grupos A1, A2, C1 y C2, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

A estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo I que figuran con la clave de adscripción EX20 sólo pueden ser solicitados por funcionarios que pertenezcan a Cuerpos o Escalas de la Administración de la Seguridad Social o que estén destinados en dicha Administración, en tanto que, los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados, además de por los anteriores, por los funcionarios de Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado, quedando excluidos de su participación para dichos puestos, el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de instituciones penitenciarias, de transporte aéreo y meteorología.

De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de septiembre, podrán participar en el

presente concurso los funcionarios de carrera en cualquier situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión.

Los funcionarios destinados o que presten servicios en el Ministerio de Empleo y Seguridad Social y Organismos Públicos adscritos podrán participar en la provisión de todos los puestos de este concurso sin limitación alguna por razón de su destino, siempre que reúnan el resto de los requisitos exigidos en esta convocatoria.

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

De acuerdo con las Resoluciones aprobadas por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 27 de julio de 2007 y 26 de noviembre de 2009 se deja sin efecto la clave que impedía a los funcionarios pertenecientes a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos ocupar determinados puestos en la Administración General del Estado. En consecuencia los funcionarios de ese colectivo podrán participar en este concurso solicitando puestos de adscripción «EX11» y «EX20», siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria.

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

Sin perjuicio de lo anterior, podrá participar el personal funcionario de la Seguridad Social perteneciente a las plazas de personal docente y titulado no docente, clasificados en los grupos A1 y A2, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto 2664/1986, de 19 de diciembre, por el que se procede a la homologación del Régimen de Personal de la Seguridad Social con el de la Administración Civil del Estado y se ordenan los Cuerpos de Funcionarios de la Administración de la Seguridad Social.

2. En el marco de la racionalización y optimización de los recursos humanos disponibles y en un contexto de austeridad en materia de empleo público que hace especialmente necesario atender a criterios de eficiencia en la distribución del personal, no podrán participar en la presente convocatoria de concurso los funcionarios que presten servicios en las siguientes unidades:

- Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas: Oficinas de Extranjería de las Delegaciones y Subdelegaciones de Gobierno.
- Ministerio del Interior: Jefaturas Superiores y Comisarías de Policía y Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.
- Ministerio de Fomento: Agencia Estatal de Seguridad Aérea.
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Tampoco podrán participar los funcionarios que ocupen alguno de los siguientes puestos de trabajo:

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

Pueden solicitarse todos los puestos relacionados en el Anexo I. Para su identificación en la solicitud de participación en el concurso bastará indicar, según la preferencia

interesada, el número de orden en que aparecen relacionados los puestos en el citado anexo.

Segunda.

Podrán participar en el presente concurso:

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

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Instituto, excepto los destinados en Comisión de Servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso si se convoca el puesto que desempeñan, debiendo solicitar al menos dicho puesto. 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 art. 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

3. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo de destino definitivo, salvo que tengan destino definitivo en la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o les sea de aplicación lo previsto en el apartado e) del número 1 del artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión del puesto de trabajo.

A este respecto, se aclara que todos los puestos de trabajo incluidos en las relaciones de puestos de trabajo de la Intervención General de la Seguridad Social están adscritos a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social del Ministerio de Empleo y Seguridad Social, aunque las funciones de intervención se ejerzan en el ámbito de Entidades Gestoras adscritas a otros Departamentos.

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

4. 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.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, establecida en el artículo 89, puntos 2 y 3, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (excedencias por interés particular y por agrupación familiar, respectivamente), sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde que fueran declarados en dicha situación.

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

7. A los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y a aquéllos 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, aquél que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso.

8. A los funcionarios mencionados en el punto anterior les será de aplicación lo indicado en el punto 3 de esta base. En el supuesto de que, permaneciendo en dicha situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace

referencia en dicho apartado 3, será la correspondiente a la de la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

9. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, los funcionarios en situación de expectativa de destino prevista en el artículo 29.5 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, estarán obligados a participar solicitando las vacantes adecuadas a su Cuerpo, Escala o Categoría, que se convoquen en la provincia donde estaban destinados, siempre que el concurso les sea notificado. En tal caso, el tiempo de permanencia en esta situación se les considerará, a efectos de valoración de méritos, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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

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

Valoración de méritos

Tercera.

A) Consideraciones generales:

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

2. A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado, en excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, cuando no figuren en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo de nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a su grupo.

3. A los funcionarios que desempeñan por adscripción provisional un puesto de trabajo se les valorará, durante la permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto que desempeñan.

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

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

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

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

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

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

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

B) Baremo:

1. Méritos generales (Primera fase): Puntuación máxima: 60 puntos.

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

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

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: 8 puntos.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: 6 puntos.

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

Por cada día natural de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto a que se concursa: 0,026484 puntos, hasta un máximo de 29 puntos.

Por cada día natural de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto a que se concursa: 0,017352 puntos, hasta un máximo de 19 puntos.

Por cada día natural de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto a que se concursa: 0,009132 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

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

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

1.5 Valoración de supuestos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Se valorarán los supuestos que a continuación se indican, hasta una puntuación máxima total de 1 punto:

El destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto: 0,5 puntos.

El cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: 0,5 puntos.

El cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no

pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 0,5 puntos.

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

Para que puedan ser valoradas estas situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar, y laboral, necesariamente, los solicitantes que las aleguen, deberán acreditarlo mediante la presentación de la documentación que se especifica a continuación:

Los funcionarios que aleguen alguna de las situaciones consignadas deberán aportar la siguiente documentación:

a) Destino previo del cónyuge funcionario:

Destino del cónyuge: Certificación de la Unidad de Personal que acredite la localidad de destino del cónyuge, el puesto que desempeña y la forma en que lo obtuvo.

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

b) Cuidado de hijos:

Edad del menor: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

Mejor atención del menor: Declaración del progenitor solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor.

c) Cuidado de familiar:

Parentesco: Copia compulsada del libro de familia, de fecha actual, y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida: Certificado que acredite que no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena y declaración de la persona dependiente que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: certificado de empadronamiento del familiar dependiente.

Mejor atención del familiar: declaración del solicitante justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Con independencia de la documentación mínima acreditativa de los supuestos anteriormente citados, por la Comisión de Valoración se podrá recabar de los interesados las aclaraciones o aportaciones de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

2. Méritos específicos (segunda fase): Puntuación máxima: 40 puntos.

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

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

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

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

3. Puntuación mínima.

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

Acreditación de los méritos

Cuarta.

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

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29, apartado 4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Subdelegaciones de Gobierno cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido Servicios Periféricos de ámbito regional o provincial, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores o Secretarios Provinciales o Interventores Territoriales.

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

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas:

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

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

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

Dirección General de la Función Pública si pertenece a Escalas de la AISS a extinguir o Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, a los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia del artículo 29.3.a), que ocupen como funcionarios de otros Cuerpos o Escalas en situación de activo un puesto de trabajo en las relaciones de puestos de

trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación les será expedida por la autoridad que se determine en el apartado 1.1. de esta base.

Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación distinta de servicio y que no conlleve reserva de puesto de trabajo, se expedirán por la Unidad de Personal del Departamento u Organismo al que figure adscrito el Cuerpo o Escala al que pertenezca el funcionario, o por la Dirección General de la Función Pública o a las Escalas a extinguir de la AISS, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

1.4 Funcionarios en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa cuando esta proceda de la anterior.

Dirección General de la Función Pública.

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

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas, deberán ser alegados por los concursantes en el Anexo IV. En caso de no presentar este, se entenderá que los concursantes no están en posesión de dichos méritos. Además, para su valoración se precisará que sean acreditados por cualquier medio documental, que se aportará junto con la solicitud; en caso contrario no serán tenidos en cuenta.

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

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

Peticiones condicionadas

Quinta.

Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo los funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma.

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

Presentación de solicitudes

Sexta.

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

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

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

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo II: Solicitud de participación.

Anexo III: Certificado de méritos.

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

Prioridad para la adjudicación de destinos

Séptima.

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

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el art. 44, punto 1, del R.D. 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: Director 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 del Instituto Social de la Marina, de los cuales uno podrá ser designado en atención a la Unidad a la que pertenezca el puesto convocado. Otro de los Vocales actuará como Secretario.

Podrá participar, asimismo, un vocal designado por cada una de las Organizaciones sindicales más representativas en el ámbito de la Administración 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.

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 Empleo y Seguridad Social y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

Adjudicación de destinos

Novena.

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

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

Resolución de la convocatoria

Décima.

1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Empleo y Seguridad Social en un plazo inferior a seis meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

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

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

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

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

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento donde presta servicios el funcionario, por exigencias del normal funcionamiento de los mismos, que serán apreciadas, en cada caso, por el Secretario de Estado de Administraciones Públicas, podrá aplazarse la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, la Subsecretaria de Empleo y Seguridad Social 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, 4 de octubre de 2012.—La Ministra de Empleo y Seguridad Social, P.D. (Orden ESS/619/2012, de 22 de marzo), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, Tomás Burgos Gallego.

A N E X O I

Nº y Orden	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.B.	COMPEN.SAL. ESPECÍFICO	MIEN.TOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. AMON.	ADSCR. CUERPO	ADSCR. ITULAC	OBSERV.
1	DIRECCIÓN Director/Directora de programas Nº Pro. MAP 5069749	Planificación, estudio, coordinación y ejecución del Programa Editorial y del Plan de Publicidad de la Entidad. Elaboración, edición y publicación del Informe Anual de la Entidad, elaboración de los criterios de actuación correspondientes al área de Dirección y de la Memoria de los Presupuestos de la Entidad en el área de Dirección. Ejecución de las tareas contables necesarias para la certificación de gastos del Fondo Europeo de Pesca. Elaboración, administración y publicación en la Intranet de los contenidos correspondientes a Dirección. Apoyo a la Adjunta de la Dirección en materia de eliminación documental de la Entidad, coordinación de la aplicación de la LOPD, Tablón de edictos, tramitación de la normativa de la Entidad, etc.	1	Madrid	A1/A2	26	8.031,914	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. Experiencia en: Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Planificación, ejecución y control de programas editoriales y planes de publicidad y de la gestión y seguimiento de las contrataciones necesarias. Seguimiento y ejecución de la edición y distribución de publicaciones institucionales. Elaboración y edición de informes anuales de gestión, elaboración de los criterios de actuación y de las memorias de los Presupuestos. Ejecución de las tareas contables necesarias para la certificación de gastos del Fondo Europeo de Pesca. Elaboración, administración y publicación de contenidos en la Intranet. Elaboración de la documentación necesaria para la tramitación de expedientes de eliminación documental ante la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Aplicación de la LOPD en materia de cesión de información y ficheros de datos personales. Cursos: Actualización en materia de contratación administrativa. Creación de normas, circulares y resoluciones Procesión de datos de carácter personal Excel 2007	5 3 3 3 2 2	AE	EX11		
2	DIRECCIÓN Director/Directora de programas especiales Nº Pro. MAP 4684951	Coordinación y gestión de retribuciones tanto de los Servicios Centrales como del total de la Entidad y elaboración de instrucciones para su aplicación.	1	Madrid	A1/A2	26	8.031,914	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de estos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: Retribuciones de personal funcionario Retribuciones de personal laboral Retribuciones de personal estatutario Retribuciones de personal de Buques Retribuciones de personal funcionario Docente Retribuciones de personal de Centros en el Extranjero Cursos: SIP Excel avanzado	5 3 3 3 2	AE	EX11	EX11	
3	DIRECCIÓN Inspector/Inspectora de Servicios Nº Pro. MAP 1761164	Control de la adecuación de la actuación de las distintas unidades de la Entidad y sus procedimientos a su normativa reguladora y verificación de la adecuación de sus dependencias y de sus instalaciones a las normativas de seguridad y salud laboral y de accesibilidad. Participación en la implantación y desarrollo de los programas de calidad regulados en el R.D. 951/2005 de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la AGE con especial referencia a los análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios de los servicios, de cartas de servicios, de evaluación y de quejas y sugerencias.	1	Madrid	A1/A2	26	10.298,216	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en: Utilización de técnicas analíticas de inspección. Elaboración de informes y dictámenes. Desarrollo de programas de evaluación de unidades administrativas, de control y seguimiento de quejas y sugerencias, de elaboración y seguimiento de cartas de servicios, de análisis de la demanda y evaluación de la satisfacción de los usuarios, y supervisión y gestión de prevención de riesgos laborales. Cursos: Técnicas de inspección Calidad Procedimiento Administrativo	5 3 3 15 10 4 4 2	AE	EX11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	COMPLEM. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OBSEV.
4	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe/Jefa de Serv. Inversiones Nº Pto. MAP 286.9588	Sección, ejecución y seguimiento de la contratación administrativa de la Entidad. Participación en la Mesa Central de Contrataciones de la Entidad. Sustanciación de los expedientes de interpretación, modificación y/o resoluciones contractuales.	1	Madrid	A1/A2	26	10.681,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: Redacción de informes técnico-jurídicos para distintos órganos fiscalizadores y para el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales. Tramitación, supervisión y control de ejecución de contratos de obras, incluyendo gestiones para la obtención de licencias de obras y sustanciación de cuantías actuaciones pudieran derivarse de las incidencias acaecidas en este tipo de contratos. Tramitación, supervisión y control de ejecución de contratos de suministros, servicios y gestión de servicios públicos, incluyendo sustanciación de cuantías actuaciones pudieran derivarse de las incidencias acaecidas en este tipo de contratos. Preparación de expedientes de adquisición de bienes a través del Servicio Central de Suministros de la Dirección General de Patrimonio del Estado. Cursos: Aplicación PAGQDA. Derecho a la información, Transparencia y legalidad Contratación Administrativa.	5 3 10 5 5 7 3	AE	EX11		
5	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Técnico/Técnica de Prevención y Salud laboral C Nº Pto. MAP 498.4739	Sección de la prevención de riesgos laborales en materia de vigilancia de la salud del personal en centros administrativos. Coordinación de la vigilancia de la salud efectuada en las Direcciones Provinciales de la Entidad. Asesoramiento a la Administración, trabajadores y al Comité de Seguridad y Salud laboral sobre vigilancia y control de la salud.	1	Madrid	A1	26	10.305,96	Experiencia en: Vigilancia de la salud laboral. Evaluación de riesgos laborales y actividades preventivas. Asesoramiento a los responsables de la Administración, Trabajadores y Comité de Seguridad y Salud Laboral. Cursos: Técnico de Prevención de Riesgos Laborales nivel superior : Especialidad Ergonomía y Psicosociología aplicada. Técnico de Prevención de Riesgos Laborales nivel superior : Especialidad Higiene Industrial. Otros cursos en materia de prevención de riesgos: Primeros Auxilios, control del stress, etc.	20 20 10 4 4 2	A3		3A010	MPS
6	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe/Jefa de Sección Tipo I Nº Pto. MAP 161.2132	Gestión de contratación administrativa. Secretaría de la Mesa Central de Contrataciones del Instituto Social de la Marina.	1	Madrid	A1/A2	24	7.550,02	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: Gestión y tramitación de expedientes de contratación de suministros, servicios, obras y contratos privados de la Administración. Preparación de documentación para el Tribunal de Cuentas. Aplicación PAGQDA. Funciones de Secretaría en Mesas de Contratación. Cursos: PLVCA gestores La Contratación de Obras Lenguaje y documentos administrativos.	5 3 15 15 5 4 3 3	AE	EX11		
7	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Jefe/Jefa de Sección Tipo II Nº Pto. MAP 469.5228	Gestión del fondo de manobra y del sistema de órdenes de pagos a justificar, de los Servicios Centrales del Instituto Social de la Marina. Elaboración de contratos menores de la Entidad. Apoyo a la gestión presupuestaria de la Entidad.	1	Madrid	A1/A2	24	6.455,40	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: Funcionamiento del sistema de pagos a justificar. Manejo a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows (Word, Excel y Access). Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Cursos: Contratación Administrativa. Word. Excel. Protección de Datos.	5 3 10 10 8 7 2,5 2,5 2,5	AE	EX11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPEN. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y RECONOCIMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN.	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OBSEV.
8	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS PRESUPUESTARIO Especialista de Prevención Nº Pto. MAP 4680778	Realizar la evaluación de riesgos de nivel intermedio. Proponer medidas de control y reducción de los mismos. Impulsar actividades de información y formación básica de los trabajadores. Participar en la planificación preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios, etc. En general las funciones recogidas en el art. 36 del Reglamento de Servicios de Prevención, aprobado por R.D. 39/1987 de 17 enero, modificado por el art.1.16.R.D. 604/2006 de 19 mayo.	1	Madrid	A2/C1	22	5.710,74	Experiencia en : Evaluación de riesgos de nivel intermedio y en las medidas de control, evaluación y reducción de los mismos. 10 Información y formación básica de trabajadores. 10 Planificación de la actividad preventiva 10 Dirección de actuaciones a desarrollar en caso de emergencia y primeros auxilios. 10 Cursos: Psicología aplicada a la prevención de riesgos 4 Rescates y Plan de Evacuación 3 Ergonomía 3	AE	EX11		TPM	
9	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR A.T.N.-1 de la Subd. Gral. de la Seg. Social de los T. del Mar Nº Pto. MAP 2252525	Asesoramiento y supervisión de la gestión de los actos de inscripción de empresas, embarcaciones, altas, bajas y variaciones de trabajadores del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar, así como de la cotización y recaudación.	1	Madrid	A1/A2	26	8.031,91	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en : Gestión en actos de inscripción de empresas, embarcaciones, altas, bajas y variaciones de trabajadores del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar y emisión de informes en relación con estas materias. 15 Gestión en cotización y recaudación del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar y emisión de informes en relación con estas materias. 10 Utilización de las bases de datos (Fichero General de Afiliación y Fichero de Recaudación) en materia de inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar, en especial en relación con los datos de las embarcaciones (Fichero General de Embarcaciones). 10 Cursos: Gestión de Afiliación 5 Gestión de Cotización y Recaudación 3 Ley de Protección de datos de carácter personal 2	AE	EX11			
10	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR Jefe/Jefa de Sección Tipo I Nº Pto. MAP 4598333	Coordinación de la actividad que desarrollan los facultativos en el Centro Radio-médico. Gestión de las contrataciones realizadas a los médicos del Centro Radio-médico. Revisión y actualización de las diferentes publicaciones elaboradas por el Instituto Social de la Marina en relación con la formación sanitaria.	1	Madrid	A1/A2	24	7.350,60	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en : Gestión de contratos administrativos, valoración de ofertas y contratos menores. 25 Gestión de publicaciones en el ámbito de la sanidad para los trabajadores del mar. 10 Cursos: Contratación Administrativa. 5 Régimen Jurídico de la formación profesional marítima y sanitaria de los trabajadores del mar. 3 Implementación de servicios de firma electrónica con @firm. 2	AE	EX11			
11	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR Jefe/Jefa de Sección Tipo II Nº Pto. MAP 4695237	Gestión de los actos de inscripción de empresas, embarcaciones, altas, bajas y variaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Madrid	A1/A2	24	6.455,40	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en : Gestión de los actos de inscripción de empresas, embarcaciones, altas, bajas y variaciones de trabajadores del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar y emisión de informes en relación con estas materias. 20 Conocimiento y utilización del Fichero General de Afiliación y del Fichero General de Embarcaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. 15 Cursos: Gestión de Afiliación 3 Mutuos 3 Ley de RMAP y del Procedimiento Administrativo Común. 4	AE	EX11			

N.º ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	N.º DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.C.P.	COMPLIEN. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y EJERCICIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN.	ADSCR. GRUPO	ADSCR. TITULAC.	OBSERV.
12	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR Jefe/Jefa de Sección Tipo II Nº Pro. MAP 3768958	Apoyo a las Direcciones Provinciales en la gestión de prestaciones por desempleo y cese de actividad de trabajadores del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar, mediante evaluación de consultas, elaboración de informes, criterios e instrucciones.	1	Madrid	A1/A2	24	6.453,40	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en: Resolución de consultas en materia de reconocimiento de solicitudes, resolución de reclamaciones previas o demandas relativas a la protección por desempleo y cese de actividad de los Trabajadores del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar y emisión de informes en relación con estas materias. Elaboración de instrucciones para la aplicación de normas en materia de prestaciones por desempleo y cese de actividad de Trabajadores del REM. Resolución de consultas planteadas por los ciudadanos en la página WEB de la Seguridad Social en materia de prestaciones por desempleo y cese de actividad. Conocimiento y utilización del Fichero General de Afiliación en relación con los datos de trabajadores del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Cursos: Regulación de la Protección por Desempleo Ley de RJAP y del Procedimiento Administrativo Común Manejo, a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows (Word, Excel y Access)	5 3 10 10 5 10	AE	EX11		
13	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR Jefe/Jefa de Sección Tipo II Nº Pro. MAP 4598308	Adaptación, seguimiento, mantenimiento y gestión de los contenidos de la Sede Electrónica y página WEB de la Seguridad Social en relación con las materias propias de la normativa reguladora del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Apoyo en aplicativos informáticos de la Subdirección General de la Seguridad Social (PRESMAR y ALFA MAR).	1	Madrid	A1/A2	24	6.453,40	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en: Actualización de contenidos, procedimientos, formularios y normativa de la Sede Electrónica y de la WEB de la Seguridad Social, en particular, trabajos de especificaciones técnicas sobre formularios, web del Registro Electrónico. Conocimiento de las herramientas informáticas necesarias para la gestión de contenidos o formularios (accesibilidad y editabilidad), entre otros, de la Sede Electrónica y de la WEB. Apoyo a aplicativos informáticos utilizados en el puesto de trabajo. Cursos: Observatorio de administración electrónica Accesibilidad para gestores de contenidos web: msoffice y pdf Creación contenidos firm e imagen corp. web (dgi mapa)	5 3 10 10 15 5 3 2	AE	EX11		
14	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DEL MAR A.T.N.-1 de la Presidencia del Consejo Nº Pro. MAP 4064134	Asesoramiento y supervisión de la gestión de las Direcciones Provinciales del ISM sobre prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. Utilización de las aplicaciones ALFA y ALFA MAR.	1	Madrid	A1/A2	26	9.571,57	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en: Elaboración y seguimiento de criterios de actuación en relación con las prestaciones económicas del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Tratamiento de la Base de Datos de Prestaciones en relación con las prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Seguimiento y mantenimiento de aplicaciones informáticas para la tramitación y resolución de prestaciones de nueva y supervivencia del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Resolución de incidencias, pruebas de funcionamiento y elaboración de instrucciones a las Direcciones Provinciales. Cursos: Curso relacionado con las funciones del puesto de trabajo Ley de RJAP y del Procedimiento Administrativo Común.	5 3 15 10 10 8 2	AE	EX11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLINI. ESPECÍFICO	CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSC. ADMÓN.	ADSC. CUERPO	ADSC. TITULAC.	ADSC. OBSERV.
15	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOC. MARÍTIMA Jefe/Jefa de Servicio de Sanidad Marítima y Prestaciones Sanitarias Nº Pto. MAP 1283040	Planificación, coordinación y gestión del Programa de Sanidad Marítima en el ámbito nacional e internacional.	1	Madrid	A1/A2	26	11.785,34	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo, o Licenciatura en Medicina. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: - Participación en grupos de trabajo y reuniones a nivel nacional e internacional referentes a la aplicación de Convenios Internacionales OIT/OMI, en materia de Sanidad Marítima. - Contratación administrativa. Elaboración de pliegos de prescripciones administrativas particulares y técnicas. Valoración de las ofertas. Gestión de contratos menores. - Elaboración del presupuesto del Programa de Sanidad Marítima y su gestión. - Elaboración y gestión de convenios de asistencia sanitaria prestada a la gente del mar. - Coordinación, control y gestión del procedimiento de concesión anual de ayudas económicas en el marco de la sanidad marítima. - Control y gestión de homologaciones de Centros Privados para impartir formación sanitaria específica de los trabajadores del mar. - Planificación, seguimiento y control de la calidad (Normas UNE-EN-ISO 9001:2008) de la gestión de sanidad marítima. - Elaboración de normas jurídicas y tramitación de resoluciones y recursos administrativos. - Supervisión y seguimiento de aplicaciones informáticas en relación con el Programa de Sanidad Marítima. Cursos: - Inglés intermedio de la Escuela Oficial de Idiomas (o equivalente) - Contratación Administrativa - Procedimiento Administrativo	5 3 4 5 5 5 4 3 2 2 4 3	AE	EX18		
								Desempeño del puesto de Inspector Médico. (2 puntos por año completo de servicios), hasta un máximo de Dirección y gestión de Establecimientos Sanitarios. Cursos: - Máster en prevención de riesgos laborales con especialidad en seguridad laboral, higiene industrial y vigilancia de la salud. - Dirección de Equipos de Trabajo en el ámbito sanitario.	20 20 5 5	AE	EX18	211.40	
16	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOC. MARÍTIMA Inspector/Inspectora Médica Central Nº Pto. MAP 1282973	Ejecución de la política general sanitaria del Instituto Social de la Marina; seguimiento y control de las funciones y servicios sanitarios de la Entidad. 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. Dirección del Establecimiento Sanitario de Madrid.	1	Madrid	A1	26	12.520,34	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social. Experiencia en: - Realización de estudios sobre la empleabilidad de los beneficiarios de la formación de trabajadores del mar. - Elaboración de pliegos para la contratación administrativa y evaluación y elaboración de informes de propuestas técnicas. - Gestión de acciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Cursos: - Inglés básico de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	5 3 25 5 5 6 1 1 2	AE	EX11		
								Coordinación, seguimiento y control de la formación impartida por el Instituto Social de la Marina y realización de estudios en relación con la empleabilidad de los beneficiarios. Gestión de los Centros Asistenciales en el Extranjero, en especial los procedimientos de contratación de servicios, suministros, alquileres, etc. para proveer de los recursos materiales y humanos necesarios a los Centros. Gestión y tramitación del procedimiento de concesión anual de ayudas para la dotación de los botiquines reglamentarios a bordo de buques. Apoyo al Jefe de Servicio de Sanidad Marítima en el seguimiento de la gestión de los buques de asistencia médica y logística y en la elaboración de pliegos para la contratación de empresas externas que prestan servicios a estos buques.	5 3 15 10 10 10	AE	EX11		
17	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOC. MARÍTIMA Jefe/Jefa de Sección Tipo II Nº Pto. MAP 3912063	Coordinación, seguimiento y control de la formación impartida por el Instituto Social de la Marina y realización de estudios en relación con la empleabilidad de los beneficiarios.	1	Madrid	A1/A2	24	6.455,40	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social. Experiencia en: - Realización de estudios sobre la empleabilidad de los beneficiarios de la formación de trabajadores del mar. - Elaboración de pliegos para la contratación administrativa y evaluación y elaboración de informes de propuestas técnicas. - Gestión de acciones cofinanciadas por el Fondo Social Europeo. Cursos: - Inglés básico de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalente - Ley Orgánica de Protección de Datos. - Administración Electrónica. - Ley General de Subvenciones.	5 3 25 5 5 6 1 1 2	AE	EX11		
								Coordinación, seguimiento y control de la formación impartida por el Instituto Social de la Marina y realización de estudios en relación con la empleabilidad de los beneficiarios. Gestión de los Centros Asistenciales en el Extranjero, en especial los procedimientos de contratación de servicios, suministros, alquileres, etc. para proveer de los recursos materiales y humanos necesarios a los Centros. Gestión y tramitación del procedimiento de concesión anual de ayudas para la dotación de los botiquines reglamentarios a bordo de buques. Apoyo al Jefe de Servicio de Sanidad Marítima en el seguimiento de la gestión de los buques de asistencia médica y logística y en la elaboración de pliegos para la contratación de empresas externas que prestan servicios a estos buques.	5 3 15 10 10 10	AE	EX11		
18	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOC. MARÍTIMA Jefe/Jefa de Sección Tipo II Nº Pto. MAP 3489934	Gestión de los Centros Asistenciales en el Extranjero, en especial los procedimientos de contratación de servicios, suministros, alquileres, etc. para proveer de los recursos materiales y humanos necesarios a los Centros. Gestión y tramitación del procedimiento de concesión anual de ayudas para la dotación de los botiquines reglamentarios a bordo de buques. Apoyo al Jefe de Servicio de Sanidad Marítima en el seguimiento de la gestión de los buques de asistencia médica y logística y en la elaboración de pliegos para la contratación de empresas externas que prestan servicios a estos buques.	1	Madrid	A1/A2	24	6.455,40	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: - Tramitación de contratos, autorizaciones de gasto y control de la contabilidad de los centros en el extranjero. - Gestión de subvenciones de ayudas económicas en el marco de la sanidad marítima. - Manejo a nivel de usuario, de las aplicaciones informáticas de SIGCDS Y PAGODA. Cursos: - Contratación Administrativa.	5 3 15 10 10 10	AE	EX11		
								Coordinación, seguimiento y control de la formación impartida por el Instituto Social de la Marina y realización de estudios en relación con la empleabilidad de los beneficiarios. Gestión de los Centros Asistenciales en el Extranjero, en especial los procedimientos de contratación de servicios, suministros, alquileres, etc. para proveer de los recursos materiales y humanos necesarios a los Centros. Gestión y tramitación del procedimiento de concesión anual de ayudas para la dotación de los botiquines reglamentarios a bordo de buques. Apoyo al Jefe de Servicio de Sanidad Marítima en el seguimiento de la gestión de los buques de asistencia médica y logística y en la elaboración de pliegos para la contratación de empresas externas que prestan servicios a estos buques.	5 3 15 10 10 10	AE	EX11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C. D.	COMPL. ESPECÍFICO	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN.	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OBSEV.
19	SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIO-MARÍTIMA Secretario/Secretaría Subdirector General Nº Pto. MAP 4510400	Apoyo administrativo al Subdirector General.	1	Madrid	C1/C2	15	7.245,00	Experiencia en : Organización administrativa en la Secretaría de Direcciones o Subdirecciones Generales Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación, archivo, etc.) Manejo, a nivel de usuario, de aplicaciones informáticas en entorno Windows, Correo electrónico e Internet. Cursos: Preparación de Puestos de Secretaría. Aplicaciones en entorno Windows, a 1 punto por curso y hasta un máximo de 5. Experiencia en : Gestión de Seguridad Social. Gestión de Programas Sociales. Dirección de Equipos de Trabajo. Gestión del Régimen Especial del Mar. Cursos: Aplicaciones entorno Windows. Información y Atención al público. Dirección de Equipos de Trabajo. Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en : Prestaciones Económicas de la Seguridad Social Inscripción, afiliación, cotización y recaudación Gestión del Régimen Especial del Mar Cursos: Cursos sobre programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación	15 10 15	AE	EX 11		
20	DIRECCIÓN LOCAL DENIA (DIR. PROV. ALCANTE) Director/Directora Local N.18 Nº Pto. MAP 2076478	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Denia	C1/C2	18	4.410,98	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en : Prestaciones Económicas de la Seguridad Social Inscripción, afiliación, cotización y recaudación Gestión del Régimen Especial del Mar Cursos: Cursos sobre programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX 20		
21	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BALEARES Jefe/Jefa de Sección tipo III Nº Pto. MAP 5135417	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Utilización del programa PRESMAR.	1	Palma de Mallorca	A1/A2	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en : Prestaciones Económicas de la Seguridad Social Inscripción, afiliación, cotización y recaudación Gestión del Régimen Especial del Mar Cursos: Cursos sobre programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación	5 3 16 11 8 5 5	AE	EX 11		
22	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ Pto. Trab. Apoyo N. 14 Nº Pto. MAP 1792354	Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	Cádiz	C2	14	4.109,34	Experiencia en : Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. Organización administrativa de secretarías de dirección. Cursos: Aplicaciones en entorno Windows: 2,5 puntos por curso, hasta un máximo de:	15 10 15	AE	EX 20		
23	DIRECCIÓN LOCAL DE LA LÍNEA DE LA CONCEPCIÓN (DIR. PROV. DE CÁDIZ) Director/Directora Local N.18 Nº Pto. MAP 4664471	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	La Línea de la Concepción	C1/C2	18	4.410,98	Experiencia en : Gestión de Seguridad Social Gestión de Programas Sociales Dirección de Equipos de Trabajo. Gestión del Régimen Especial del Mar Cursos: Aplicaciones entorno Windows. Información y Atención al público. Dirección de Equipos de Trabajo. Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo, o Titulación Superior de Marina Mercante. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en : Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar. Gestión de personal. Gestión presupuestaria y contratación administrativa. Gestión buques sanitarios. Gestión de desempleo. Cursos: Gestión de Personal. Contratación administrativa. AMDS	10 20 5 2 20 4 3 3 3	AE	EX 20		
24	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Subdirector/Subdirectora Provincial Nº Pto. MAP 3975663	Asesoramiento al Director Provincial. Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión. Coordinación de las actividades del buque "Juan de la Cosa".	1	Santander	A1/A2	26	8.976,10	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) -Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo, o Titulación Superior de Marina Mercante. -Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en : Gestión de prestaciones del Régimen Especial del Mar. Gestión de personal. Gestión presupuestaria y contratación administrativa. Gestión buques sanitarios. Gestión de desempleo. Cursos: Gestión de Personal. Contratación administrativa. AMDS	5 3 4 6 10 12 3 3 4 3	AE	EX 11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DISCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPL. ESPECÍFICO	NIEROS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADIÓN	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OBSERV.
25	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Técnico/Técnica Sup. Marítimo Nº Pto. MAP 5058770	Control de gestión de suministros y mantenimiento integral del buque "Juan de la Cosa". Colaboración en procedimientos de prevención de riesgos laborales del buque "Juan de la Cosa". Control de condiciones de vida y trabajo a bordo e higienico-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. Asesoramiento técnico-laboral en los programas de Acción Social Marítima y en cualquier otra acción competencia del Instituto Social de la Marina.	1	Santander	A1	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo, o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: - Control de gestión de suministros y mantenimiento integral de buques. - Colaboración en procedimientos de prevención de riesgos laborales de buques. - Control de condiciones de vida y trabajo a bordo e higienico-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. - Asesoramiento técnico-laboral en programas de acción social marítima. Cursos: - Prevención de Riesgos Laborales - Dirección de Equipos de Trabajo. - Contratación Administrativa	5 3	AE	EX11		
26	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CANTABRIA Técnico/Técnica Sup. Marítimo Nº Pto. MAP 5224802	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Utilización del programa PRESMAR.	1	Santander	A1	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en: - Prestaciones Económicas de la Seguridad Social - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación - Gestión del Régimen Especial del Mar Cursos: - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. - Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación Experiencia en: - Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Gestión de inversiones. Cursos: - PAGOBA - Contratación Administrativa - PLVCA	5 3 16 11 8 5	AE	EX11		
27	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CARTAGENA Jefe/Jefa de Sección tipo D Nº Pto. MAP 3792322	Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Régimen interno. Gestión de Inversiones.	1	Cartagena	A2/CI	22	4.780,02	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en: - Prestaciones Económicas de la Seguridad Social - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación - Gestión del Régimen Especial del Mar Cursos: - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. - Cursos en materia de inscripción de empresas, afiliación de trabajadores, cotización y recaudación Experiencia en: - Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Gestión de inversiones. Cursos: - PAGOBA - Contratación Administrativa - PLVCA	17 17 6 3 2	AE	EX20		
28	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE CEUTA Jefe/Jefa de Sección tipo D Nº Pto. MAP 3539495	Gestión de personal. Gestión presupuestaria, contratación administrativa y régimen interno. Gestión de Calidad.	1	Ceuta	A2/CI	22	4.780,02	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o Graduado Social Experiencia en: - Gestión de personal - Gestión presupuestaria - Contratación administrativa - Gestión de Inversiones - Gestión de calidad Cursos: - Contratación Administrativa - Gestión Presupuestaria - Gestión de la Calidad - Gestión de Personal - PLVCA Experiencia en: - Gestión presupuestaria - Contratación administrativa - Gestión de Inversiones. Cursos: - PAGOBA - Contratación Administrativa - PLVCA	10 8 8 7 7 2 2 2 2	AE	EX20		
29	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Jefe/Jefa de Sección tipo 5 Nº Pto. MAP 1630248	Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Régimen interno. Gestión de Inversiones.	1	A Coruña	A2/CI	22	5.516,00	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo, o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: - Control de gestión de suministros y mantenimiento integral de buques. - Colaboración en procedimientos de prevención de riesgos laborales de buques. - Control de condiciones de vida y trabajo a bordo e higienico-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. - Asesoramiento técnico-laboral en los programas de Acción Social Marítima y en cualquier otra acción competencia del Instituto Social de la Marina. Cursos: - Prevención de Riesgos Laborales - Dirección de Equipos de Trabajo. - Contratación Administrativa	17 17 6 3 2	AE	EX20		
30	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE A CORUÑA Jefe/Jefa de Sección tipo B Nº Pto. MAP 5010924	Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Utilización del programa PRESMAR.	1	A Coruña	A2/CI	22	5.192,00	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo, o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: - Control de gestión de suministros y mantenimiento integral de buques. - Colaboración en procedimientos de prevención de riesgos laborales de buques. - Control de condiciones de vida y trabajo a bordo e higienico-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. - Asesoramiento técnico-laboral en los programas de Acción Social Marítima y en cualquier otra acción competencia del Instituto Social de la Marina. Cursos: - Prevención de Riesgos Laborales - Dirección de Equipos de Trabajo. - Contratación Administrativa	15 15 10 10	AE	EX11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLEN. ESPECÍFICO	MERITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADIÓN	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OSERV.
31	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN	Gestión y control de prestaciones por desempleo. Gestión de ayudas al paro de flota.	1	Gijón	A2/CI	22	4.780,02	Experiencia en:	15	AE	EX20		
	Gestión de prestaciones de desempleo												
32	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE GIJÓN	Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Gijón	A2/CI	22	4.780,02	Experiencia en:	15	AE	EX20		
	Utilización del programa PRESMAR.												
33	DIRECCIÓN LOCAL DE GETARIA (DIR. PROV. DE GIJÓN)	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Getaria	C1/C2	18	4.410,38	Experiencia en:	10	AE	EX20		
	Experiencia en:												
34	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	Asesoramiento al Director Provincial. Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	Huelva	A1	27	10.089,42	Experiencia en:	5	AE	EX11		
	Experiencia en:												
35	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE HUELVA	Control de condiciones de vida y trabajo a bordo e higiénico-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. Asesoramiento técnico-laboral en los programas de Acción Social Marítima y en cualquier otra acción competencia del Instituto Social de la Marina.	1	Huelva	A1	24	5.529,16	Experiencia en:	5	AE	EX11		
	Experiencia en:												
36	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MADRID	Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	Madrid	C2	14	4.189,34	Experiencia en:	3	AE	EX20		
	Experiencia en:												

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLINI. ESPECÍFICO	MIENTOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y RECONOCIMIENTO	PUNTOS	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OBSERV.
37	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Técnico/Técnica Sup. Marítimo Nº Pto. MAP 5063534	Funciones de asesoramiento y ejecución de materias que se le encomienden, propias de la gestión que se realiza en la Dirección Provincial.	1	Málaga	A1	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Gestión de Personal. - Gestión Presupuestaria y contratación administrativa. - Elaboración de Informes. Cursos: - Contratación Administrativa - Gestión de Personal - Aplicaciones entorno Windows	5 3 7 7 7 4 4 2	AE	EX11	
38	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Jefe/Jefa de Sección tipo D Nº Pto. MAP 779869	Gestión y prestaciones de desempleo.	1	Málaga	A2/C1	22	4.780,02	Experiencia en: - Gestión de prestaciones de desempleo. - Reconocimiento de prestaciones de desempleo. Cursos: - Régimen Jurídico de prestaciones de desempleo. - Aplicaciones entorno Windows.	20 20 4 4 2	AE	EX20	
39	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA Pto. Trabajo de Apoyo N. 14 Nº Pto. MAP 2464337	Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	Málaga	C2	14	4.169,34	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Organización administrativa de secretarías de dirección. Cursos: - Aplicaciones en entorno Windows: 2,5 puntos por curso, hasta un máximo de 10	15 10 15 10	AE	EX20	
40	DIRECCIÓN LOCAL DE ESTEPOVA (DIR. PROV. DE MÁLAGA) Director/Directora Local N.18 Nº Pto. MAP 729128	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Estepona	C1/C2	18	4.410,98	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social. - Gestión de Programas Sociales. - Dirección de Equipos de Trabajo. - Gestión del Régimen Especial del Mar. Cursos: - Aplicaciones entorno Windows. - Información y Atención al público. - Dirección de Equipos de Trabajo.	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX20	
41	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Jefe/Jefa de Sección tipo 5 Nº Pto. MAP 4602387	Gestión de personal. Apoyo a órganos colegiados de gobierno. Coordinación de Centros Asistenciales.	1	Las Palmas	A2/C1	22	5.834,64	Experiencia en: - Gestión de personal funcionario y laboral. - Régimen interno de organización de Centros Asistenciales. - Funciones de apoyo a órganos colegiados de gobierno. Cursos: - Gestión de Personal. - Dirección de Equipos de Trabajo.	26 7 7 5 5	AE	EX20	
42	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Jefe/Jefa de Sección tipo 5 Nº Pto. MAP 2493834	Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	Las Palmas	A2/C1	22	5.834,64	Experiencia en: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. - Elaboración de Informes Jurídicos en materia de Seguridad Social. Cursos: - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. - Cursos en materia de cotización y recaudación.	20 10 10 5 5	AE	EX20	
43	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE LAS PALMAS Jefe/Jefa de Sección tipo III Nº Pto. MAP 5169469	Gestión y control de prestaciones por desempleo. Gestión de ayudas al paro de Flota.	1	Las Palmas	A1/A2	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones solo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social. Experiencia en: - Gestión de prestaciones de desempleo - Reconocimiento de prestaciones de desempleo - Ayudas para la flota. Cursos: - Régimen Jurídico de prestaciones de desempleo. - Gestión de prestaciones de desempleo. - Aplicaciones entorno Windows.	5 5 12 12 10 4 4 2	AE	EX11	
44	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE Jefe/Jefa de Sección tipo D Nº Pto. MAP 3707995	Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Utilización del programa PRESMAR.	1	S.C. Tenerife	A2/C1	22	5.043,92	Experiencia en: - Prestaciones económicas de la Seguridad Social - Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. - Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. Cursos: - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las funciones del puesto.	15 15 10 10	AE	EX20	

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO C.I./C2	NIVEL C.D.	COMARCA ESPECÍFICA	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADIÓN	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC.	OBSERV.
45	DIRECCIÓN LOCAL DE ISLA DEL HIERRO (DIR. PROVINCIAL DE SANTA CRUZ DE TENERIFE) Director/Directora Local N.18 Nº Pto. MAP 464475	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	La Restinga (Isla del Hierro)	C1/C2	18	4.679,08	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social. - Gestión de Programas Sociales. - Dirección de Equipos de Trabajo. - Gestión del Régimen Especial del Mar. Cursos: - Aplicaciones entorno Windows. - Información y Atención al público. - Dirección de Equipos de Trabajo.	20 5 5 10 4 3 3	AE	EX20		
46	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA Subdirector/Subdirectora Provincial Nº Pto. MAP 3048256	Asesoramiento al Director Provincial. Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	Sevilla	A1/A2	26	9.182,04	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social. - Gestión de personal. - Gestión presupuestaria y contratación administrativa. - Gestión de desempleo. Cursos: - Gestión de Personal. - Contratación administrativa.	5 3 5 7 8 8 7 5 5	AE	EX11		
47	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Técnico/Técnica Sup. Marítimo Nº Pto. MAP 5059070	Control de condiciones de vida y trabajo a bordo e higiénico-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. Asesoramiento técnico-laboral en los programas de Acción Social Marítima y en cualquier otra acción competencia del Instituto Social de la Marina. Gestión e impartición de cursos de formación sanitaria y de formación profesional marítimo-pesquera. Propuesta, estudio, elaboración y ejecución de actividades relacionadas con el contenido del Programa de Empleo.	1	Valencia	A1	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social Experiencia en: - Control de condiciones de vida y trabajo a bordo e higiénico-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. - Asesoramiento técnico-laboral en los programas de acción social marítima. - Gestión e impartición de cursos de formación sanitaria y de formación profesional marítimo-pesquera. Propuesta, estudio, elaboración y ejecución de actividades relacionadas con el contenido del Programa de Empleo. Cursos: - Dirección de Riesgos Laborales - Dirección de Equipos de Trabajo.	5 3 5 5 15 10 7 3	AE	EX11		
48	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Técnico/Técnica Sup. Marítimo Nº Pto. MAP 5224303	Gestión presupuestaria. Contratación administrativa. Régimen interno. Gestión de inversiones.	1	Valencia	A1	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social Experiencia en: - Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Gestión de inversiones. Cursos: - CURSOS: - PAGODA. - Contratación administrativa. - PLYCA.	15 15 5 3 3 3 2	AE	EX11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO	NIVEL C.D.	COMPLET. ESPECÍFICO	EXPERIENCIA EN: CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC	OSERV.
49	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VALENCIA Pto. Trab. Apoyo N. 14 Nº Pto. MAP 827711	Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	Valencia	C2	14	4.169,34	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Organización administrativa de secretarías de dirección. - Cursos: - Aplicaciones en entorno Windows: 2,5 puntos por curso, hasta un máximo de: 10	15 10 15 10	AE	EX20		
50	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Jefe/Jefa de Sección tipo 5 Nº Pto. MAP 3910565	Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	Vigo	A2/CL	22	5.516,00	Experiencia en: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. - Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. - Cursos: - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. - Cursos en materia de cotización y recaudación. Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Organización administrativa de secretarías de dirección. - Cursos: - Aplicaciones en entorno Windows: 2,5 puntos por curso, hasta un máximo de: 10	20 10 10 5 5	AE	EX20		
51	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VIGO Pto. Trab. Apoyo N. 14 Nº Pto. MAP 4271975	Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	Vigo	C2	14	4.169,34	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Organización administrativa de secretarías de dirección. - Cursos: - Aplicaciones en entorno Windows: 2,5 puntos por curso, hasta un máximo de: 10	15 10 15 10	AE	EX20		
52	DIRECCIÓN LOCAL DE LA GUARDIA (DIR.PROV. DE VIGO) Director/Directora Local N. 20 Nº Pto. MAP 4681322	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	A Guardia	A2/CL	20	5.049,24	Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social. - Gestión de Programas Sociales. - Dirección de Equipos de Trabajo. - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Cursos: - Aplicaciones entorno Windows. - Información y Atención al público. - Dirección de Equipos de Trabajo.	20 5 5 10 10 4 3 3	AE	EX20		
53	C.F.O.M. DE BAMBIO (DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCIA DE AROUSA) (PONTEVEDRA) Técnico/Técnica Sup. Marítimo Nº Pto. MAP 3215124	Gestión del plan anual de formación para el Centro a través de la aplicación informática Formar (programación cursos, recepción cursos, adjudicaciones/modificaciones/plazas alumnos a Direcciones Provinciales, selección cursos, abierros, listax inicio cursos, incidencias durante el curso, evaluación y finalización docente). Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar. Responsable finalización docente de los cursos, con emisión y remisión de actas finales, así como el registro y entrega de diplomas a los alumnos. Memorias de formación. Gestión del Sistema de Calidad Formativa.	1	Bambio	A1	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social Experiencia en: - Gestión de planes de formación. - Gestión de Sistemas de Gestión de la Calidad. - Dirección de equipos de trabajo. - Cursos: - Tecnología Educativa. - Habilidades Directivas. - Dirección de equipos de trabajo. - Sistemas de Gestión de Calidad.	20 7,5 7,5 4 2 2 2	AE	EX11		
54	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCIA DE AROUSA (PONTEVEDRA) Jefe/Jefa de Sección tipo 4 Nº Pto. MAP 4270986	Gestión del plan anual de formación para el Centro a través de la aplicación informática Formar (programación cursos, recepción cursos, adjudicaciones/modificaciones/plazas alumnos a Direcciones Provinciales, selección cursos, abierros, listax inicio cursos, incidencias durante el curso, evaluación y finalización docente). Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar. Responsable finalización docente de los cursos, con emisión y remisión de actas finales, así como el registro y entrega de diplomas a los alumnos. Memorias de formación. Gestión del Sistema de Calidad Formativa.	1	Vilagarcía d Arousa	A1/A2	22	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social Experiencia en: - Gestión de planes de formación. - Gestión de Sistemas de Gestión de la Calidad. - Dirección de equipos de trabajo. - Cursos: - Tecnología Educativa. - Habilidades Directivas. - Dirección de equipos de trabajo. - Sistemas de Gestión de Calidad.	20 5 3 20 7,5 7,5 4 2 2 2	AE	EX11		

Nº ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	Nº DE PUESTOS	LOCALIDAD	GRUPO C.D.	NIVEL C.D.	COMPLIMI. ESPECÍFICO	MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	PUNTOS	ADSCR. ADMÓN	ADSCR. CUERPO	ADSCR. TITULAC	OBSERV.
55	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE VILAGARCÍA DE AROUSA (PONTEVEDRA) Pto. Trab. Apoyo N.14 Nº Pto. MAP. 1373937	Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	Vilagarcía d'Arousa	C2	14	4.163,34	Experiencia en: - Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) - Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. - Organización administrativa de secretarías de dirección. Cursos: - Aplicaciones en entorno Windows; 2,5 puntos por curso, hasta un máximo de: Experiencia en: - Gestión de Seguridad Social. - Gestión de Programas Sociales. - Dirección de Equipos de Trabajo. Cursos: - Gestión del Régimen Especial del Mar. - Aplicaciones entorno Windows. - Información y Atención al público. - Dirección de Equipos de Trabajo.	15 10 15 10	AE	EX20		
56	DIRECCIÓN LOCAL DE SANTA LUXIA DE RIVERA (DIR.PROV.VILAGARCIA AROUSA) Directora/Local N.22 Nº Pto. MAP. 2470737	Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	Sa. Uvia de Rivera	A2/CL	22	5.192,04	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social. - Gestión de personal. - Gestión presupuestaria y contratación administrativa. Cursos: - Gestión de desempleo. - Gestión de Personal. - Contratación administrativa.	5 20 5 10 4 3 3	AE	EX20		
57	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Subdirector/Subdirectora Provincial Nº Pto. MAP. 3455350	Aseesoramiento al Director Provincial. Coordinación de las funciones encomendadas a las distintas unidades de gestión.	1	Bilbao	A1	27	10.080,42	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social Experiencia en: - Gestión de prestaciones de Seguridad Social. - Gestión de personal. - Gestión presupuestaria y contratación administrativa. Cursos: - Gestión de Personal. - Contratación administrativa.	5 3 5 7 8 8 7 5 5	AE	EX 11		
58	DIRECCIÓN PROVINCIAL DE BIZKAIA Técnico/Técnica sup. Marítimo Nº Pto. MAP. 5045516	Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial de I Mar.	1	Bilbao	A1	24	5.529,16	Titulación (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas) - Licenciatura en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo o Titulación Superior de Marina Mercante. - Diplomado Universitario en los mismos estudios anteriores o tres cursos completos de éstos, en Relaciones Laborales o Graduado Social Experiencia en: - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. - Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. - Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. Cursos: - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. - Cursos en materia de cotización y recaudación.	5 3 20 10 5 5 5	AE	EX11		

CLAVES UTILIZADAS

1. ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIÓN

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

2. ADSCRIPCIÓN A CUERPOS

- EX 11.- Todos los Cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos correspondientes excepto los comprendidos en los sectores de: Docencia, Investigación, Sanidad, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
Asimismo, podrán participar los funcionarios de carrera pertenecientes a Cuerpos o Escalas de Correos y Telégrafos a todos los puestos que se convocan en este concurso con la clave de adscripción "EX 11" y "EX 20".
- EX 18.- Todos los cuerpos o Escalas del Grupo o Grupos correspondientes, excepto los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Servicios Postales y Telégrafos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.
- EX 20.- Cuerpos y Escalas de Funcionarios de la Administración de la Seguridad Social o de Funcionarios destinados en la Administración de la Seguridad Social. Incluido Personal de Servicios Postales y Telégrafos según Res. CEEC/18 de 26-11-09

3. TITULACIONES ACADÉMICAS

- 3A030.- Requisito de titulación de Licenciatura en Medicina, Especialidad en Medicina del Trabajo o Diplomado en Medicina de Empresa.
- 21400.- Requisito de titulación de Licenciatura en Medicina.

4. OBSERVACIONES

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

ANEXO II

Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE ___/___/___/

B.O.E. ___/___/___ PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO EN EL INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (Base 2ª.1)		CÓDIGO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 5ª. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEXTA: SI <input type="checkbox"/>				
TIPO DE ADAPTACIÓN:				
SOLICITA VALORACIÓN: 1. DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
2. CUIDADO DE HIJOS. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 3. CUIDADO DE UN FAMILIAR. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		Condición Base 5ª (2)	PUNTUACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACIÓN							MÉRITOS ESPECÍFICO S	TOTAL
			MÉRITOS GENERALES						TOTAL MÉRITOS GENERALES		
Orden de Preferencia	Nº Orden de Convocatoria		GRADO	VALORACIÓN DEL TRABAJO	CURSOS	ANTIG.	CONCILIA				
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

- (1) La presente solicitud deberá presentarse acompañada de los Anexos III y IV, en su caso.
 (2) SEÑÁLESE (X) SÓLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR

..... a.....de.....de

Firma

SR. SECRETARIO DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL (MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL)

ANEXO III Certificado de méritos (4)

D./D^a:

Cargo:

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

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I.

Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso
Puesto que ocupa en propiedad en el momento actual

Grado consolidado

Fecha ingreso cuerpo (1)

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

Nº Orden Oposición

Antigüedad total en la Administración

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

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA (Marcar con una X):

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

En caso de situación 1, 2, 3, 4 ó 6: Organismo S.S., Ministerio o CC.AA de destino (2)

Municipio de destino

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

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 SITUACION

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 (Exigida en la convocatoria)**PUESTOS DESEMPEÑADOS Y SITUACIONES ADMINISTRATIVAS (Base Tercera A). EN LOS ÚLTIMOS MIL NOVENTA Y SEIS DÍAS NATURALES (Inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes):**

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

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

- (1) Deberá figurar la fecha de publicación en el B.O.E. del nombramiento como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que participa.
 (2) Indicar el código correspondiente según el Anexo V.
 (3) La suma de los días completos de desempeño que figuran en todas las líneas no puede ser superior a 1.096.
 (4) Cualquier observación, tanto del interesado como de la autoridad certificante, deberá indicarse en hoja aparte y marcar con una X en el siguiente recuadro:

LO EXPIDO A PETICIÓN DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL DE __/__/2012 (B. O. E. DEL __/__/2012)

Conforme el interesado:

En

, a de
(firma y sello)

de 2012

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

2012

Firma del concursante

ANEXO V**Códigos de Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Administración Autonómica****ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

- 01.- Instituto Nacional de la Seguridad Social
- 02.- Instituto Nacional de Gestión Sanitaria
- 03.- Instituto de Mayores y Servicios Sociales
- 04.- Instituto Social de la Marina
- 05.- Gerencia de Informática de la Seguridad Social
- 06.- Tesorería General de la Seguridad Social
- 07.- Intervención de la Seguridad Social
- 08.- Servicio Jurídico de la Administración de la Seguridad Social

MINISTERIOS

- 09.- Asuntos Exteriores y de Cooperación
- 10.- Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente
- 11.- Industria, Energía y Turismo
- 12.- interior
- 13.- Defensa
- 14.- Economía y Competitividad
- 15.- Hacienda y Administraciones Públicas
- 16.- Educación, Cultura y Deporte
- 17.- Justicia
- 18.- Fomento
- 19.- Presidencia
- 20.- Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad (1)
- 21.- Empleo y Seguridad Social (1)

ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

- 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)

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