

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**14970** *Resolución de 11 de diciembre de 2017, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo en el Instituto Social de la Marina.*

Vacantes puestos de trabajo en 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 específico, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40.1 del Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, así como en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Asimismo se tendrán en consideración los principios establecidos en la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, de 26 de noviembre de 2015, por la que se publica el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado.

Todas las menciones a los funcionarios recogidas en las bases de esta convocatoria deben entenderse referidas a funcionarios y funcionarias.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, esta Subsecretaría, con la aprobación de la Secretaría de Estado de Función Pública, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Resolución con arreglo a las siguientes bases:

*Primera. Condiciones para la participación en el concurso.*

1. Podrán tomar parte en el presente concurso funcionarios de carrera de los subgrupos A1, A2, C1 y C2 siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para el puesto convocado, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Podrán participar en el concurso, siempre que reúnan el resto de los requisitos de la convocatoria:

a) El personal estatutario de los grupos de la función administrativa, regulado en el artículo 12.3 del derogado Estatuto del Personal no Sanitario de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, que ocupaban puestos de trabajo en la Administración General del Estado a 30 de enero de 2004, fecha en que se aprobó el acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones que así lo determina.

b) El personal perteneciente a Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos, de acuerdo con las Resoluciones de 27 de julio de 2007 y de 26 de noviembre de 2009 de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones.

c) Los funcionarios pertenecientes al Cuerpo Especial Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas, a extinguir, y los Cuerpos de Técnicos Especialistas Aeronáuticos, a extinguir, de acuerdo con la Resolución aprobada por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones de 25 de febrero de 2010.

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.

3. Los funcionarios en servicio activo y con destino definitivo podrán participar en este concurso siempre que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, haya transcurrido un mínimo de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo salvo que:

- a) Tengan destino definitivo en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.
- b) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- c) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

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 efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior.

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.

4. Los funcionarios en situación de servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen 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.

5. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa de servicio en otras Administraciones Públicas sólo podrán participar en el presente concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado a las mismas y, en todo caso, desde la toma de posesión del último puesto de trabajo de destino definitivo.

6. Los funcionarios en las situaciones de excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar sólo podrán participar en el concurso si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

7. Los funcionarios en excedencia por cuidado de familiares y aquellos que estén en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto de trabajo sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

8. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho cuerpo o escala.

9. 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 Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se encuentren 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.

10. De acuerdo con lo previsto en el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad de los funcionarios que desempeñen puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración

Tributaria y que pertenezcan a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquélla, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

11. 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 estén ocupando alguno de los siguientes puestos de trabajo o que encontrándose en situación administrativa distinta al servicio activo tengan reservado alguno de ellos:

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

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

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

12. No podrán participar en el presente concurso el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología y los suspensos en firme, mientras dure la suspensión.

#### Segunda. *Solicitudes.*

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

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 personal funcionario que pertenezca a Cuerpos o Escalas de la Administración de la Seguridad Social o que esté destinado en dicha Administración y por funcionarios de Servicios Postales y Telegráficos, 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 salvo los referidos en el punto 12 de la base anterior.

2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de quince días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» preferentemente de forma telemática firmadas con certificado digital (DNI electrónico, certificado digital de la FNMT o Tarjeta Profesional) a través del Portal Funciona en el enlace Funciona-Recursos Humanos-Mis Servicios de RRHH <https://www.funciona.es/public/funciona/AreaPersonal/autoservicio.html>

Los funcionarios que no tengan acceso al Portal Funciona, podrán participar mediante la cumplimentación del modelo publicado como anexo II de esta Resolución, presentando su solicitud en el Instituto Social de la Marina (calle Génova, número 24, 28004 Madrid) o en los registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si durante el plazo antes mencionado se presentara más de una solicitud, ya sea telemáticamente o en papel, sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

3. Los documentos que obligatoriamente se deberán presentar son los siguientes:

Anexo II. Solicitud de participación.

Anexo III. Certificado de méritos generales.

Anexo IV. Méritos y cursos alegados por el candidato para cada uno de los puestos solicitados.

A la solicitud deberán adjuntarse los documentos acreditativos de estar en posesión de los méritos específicos alegados para el desempeño de los puestos (anexo IV). No se aceptará documentación alguna presentada con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvos en los que por la Comisión se aprecie que la solicitud no reúne los requisitos esenciales exigidos (anexo II, anexo III y anexo IV) debidamente cumplimentados, en los que se requerirá al interesado para que subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos en un plazo de diez días, con indicación de que si no lo hiciera se le tendrá por desistido de su participación en el citado concurso.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, aceptándose renunciaciones hasta la fecha de la reunión de la Comisión de Valoración del concurso. Dicha fecha se anunciará en la página web del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Una vez formulada renuncia, total o parcial, a la solicitud, lo será a todos los efectos, sin que dicha renuncia pueda ser susceptible de modificación o subsanación en ningún caso.

4. 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 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, debiendo acompañar un informe, expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. En cualquier caso, la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se pueden realizar en él.

5. En el supuesto de que dos funcionarios estén interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio, 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 acompañar a su instancia copia de la petición del otro funcionario y hacerlo constar en la misma. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderán anuladas las peticiones cursadas por ambos.

Los funcionarios que se acojan a este punto deberán agrupar los puestos que condicionen en los primeros números de orden de preferencia de la solicitud, poniendo el resto de los no condicionados a continuación.

6. Los concursantes que procedan de la situación de suspensión firme de funciones acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación del período de suspensión y declaración de no haber sido separados de cualquiera de las administraciones públicas.

7. Los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta al servicio activo, acompañarán a su solicitud la siguiente declaración jurada de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las administraciones públicas:

«Declaro no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarme en situación de suspensión firme de funciones, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo o cargos públicos por resolución judicial, comprometiéndome a comunicar a la autoridad competente cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.»

Tercera. *Condiciones de valoración y baremo.*

A) Condiciones de valoración.

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por los solicitantes deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

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

3. A los funcionarios en situación de expectativa de destino se les considerará el tiempo de permanencia en dicha situación, a efectos de valoración de méritos generales, como desempeñado en el puesto al que estaban adscritos en el momento de pasar a la misma.

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

A estos efectos, el tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares, regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, deberá considerarse como de prestación de servicios efectivos.

5. A los funcionarios que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del cuerpo o escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo, según el caso.

#### B) Baremo.

El baremo consta de dos fases. En la primera de ellas se valorarán los méritos generales y en la segunda los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto tal y como se recogen en el anexo I.

##### 1) Méritos generales. Puntuación máxima 64 puntos.

1.1 Grado personal.—Se valorará de la forma siguiente el grado que tenga reconocido el solicitante en el cuerpo o escala desde el que participa hasta una puntuación máxima de 10 puntos:

Por tener reconocido un grado:

Superior al del puesto solicitado: 10 puntos.

Igual al del puesto solicitado: 8 puntos.

Inferior al del puesto solicitado: 6 puntos.

En el caso de que en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes se haya consolidado un grado personal cuyo reconocimiento se encuentre en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expresa que permita su valoración.

Para el supuesto de funcionarios que se encuentren en situación de servicio en otras administraciones públicas se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de origen, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras administraciones públicas y en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado para el subgrupo a que pertenezca el funcionario deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo en la Administración General del Estado.



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 sesenta meses inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, con un máximo de veinticuatro puntos, según la distribución siguiente:

Por cada mes completo de desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto a que se concursa: 0,400 puntos, hasta un máximo de 24 puntos.

Por cada mes completo 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: 0,267 puntos, hasta un máximo de 16 puntos.

Por cada mes completo 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: 0,167 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.–Se valorarán los cursos impartidos o recibidos en las administraciones públicas y centros oficiales de Idiomas, y que se indican, en su caso, en el Anexo I de esta convocatoria, hasta un máximo de diez 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 hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,5 puntos por cada año completo de servicios en la Administración.

A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el cuerpo o escala que hayan sido expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con 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 10 puntos.

Para tener derecho a la valoración de las circunstancias personales previstas en este apartado, el concursante que alegue motivos de conciliación para acceder a determinadas localidades, deberá solicitar al menos todos los puestos convocados en esa localidad que tengan el mismo nivel de complemento de destino que el puesto desde el que concursa, siempre que reúna los requisitos de los puestos a solicitar. Cuando no haya puestos convocados que cumplan con esas características deberá solicitar todos los convocados en la localidad donde se pretenda conciliar.

1.5.1 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. El cómputo se realizará desde la obtención del destino por el cónyuge funcionario si en ese momento éste ya tuviera la condición de cónyuge del solicitante o bien desde la fecha del matrimonio en caso contrario. Se valorará, hasta 5 puntos, con:

- 5 puntos si han transcurrido más de cinco años.
- 4 puntos si han transcurrido más de cuatro años y hasta cinco.
- 3 puntos si han transcurrido más de tres años y hasta cuatro.
- 2 puntos si han transcurrido más de dos años y hasta tres.
- 1 punto si ha transcurrido un año y hasta dos.
- 0,5 puntos si ha transcurrido menos de un año.

1.5.2 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 fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención al menor: hasta 5 puntos.

Se valorarán con 5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual o superior al 75 por ciento.

Se valorarán con 4,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad mayor al 65 por ciento y menor del 75 por ciento.

Se valorarán con 3 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 65 por ciento.

Se valorarán con 2 puntos los supuestos de hijos con discapacidad de más del 33 por ciento y menos del 65 por ciento.

Se valorarán con 1,5 puntos los supuestos de hijos con discapacidad igual al 33 por ciento o la familia numerosa especial.

Se valorarán con 0,5 puntos los supuestos no contemplados en los anteriores apartados.

Quién alegue acercamiento al lugar de residencia del menor deberá acreditar el empadronamiento del menor en la localidad de forma ininterrumpida durante el año anterior a la fecha de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, salvo en caso de que el hijo sea menor de un año.

1.5.3 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 se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: hasta 5 puntos.

a) Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia o de gran invalidez, o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento se valorará con 5 puntos.

b) Por familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia, en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, se valorará con 4 puntos.

c) Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado III de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, o de gran invalidez o de un grado de discapacidad igual o superior al 75 por ciento, se valorará con 2 puntos.

d) Por familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad, con reconocimiento del grado II de dependencia en los términos establecidos en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, se valorará con 1 punto.

e) El resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores se valorará con 0,5 puntos.

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

## 2) Méritos específicos.

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

Se valorará hasta un máximo de 36 puntos la adecuación de los solicitantes a las características y contenido de cada puesto de trabajo solicitado, de acuerdo con los méritos específicos que se determinan en el Anexo I la presente convocatoria.

## 3) Puntuación mínima.

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

## Cuarta. *Acreditación de méritos.*

### I. Méritos generales:

a) Los méritos generales deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo III de esta Resolución, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y serán expedidos por las Unidades siguientes:

1. Si se trata de funcionarios destinados en Servicios Centrales, la Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o la Secretaría General o similar de organismos públicos.

2. Cuando se trate de funcionarios destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial, las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, con excepción de los destinados en las Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes o en las Intervenciones Delegadas Territoriales de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores Provinciales o a los Interventores Territoriales.

3. Las certificaciones de los funcionarios destinados en el Ministerio de Defensa serán expedidas, en todo caso, por la Subdirección General de Personal Civil del Departamento cuando se trate de funcionarios destinados en Madrid, y por los Delegados de Defensa cuando estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio.

4. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren destinados en Comunidades Autónomas serán expedidas por el órgano competente en materia de personal.

5. Las certificaciones para los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo, serán expedidas por las unidades de personal donde hubieran tenido su último destino en servicio activo.

6. Las certificaciones de los funcionarios que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin reserva de puesto de trabajo serán expedidas por la Dirección General de la Función Pública para funcionarios pertenecientes a cuerpos o escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública, a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, 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. En el caso de funcionarios pertenecientes a los restantes cuerpos o escalas adscritos a otros departamentos, tales certificaciones serán expedidas por el Ministerio de adscripción correspondiente.

7. En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos que se encuentren en servicio activo destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos, S.A., o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma, la certificación de los méritos será expedida por la Unidad de Personal de la citada sociedad estatal.

En el caso de los funcionarios de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo haya sido en la Caja Postal de Ahorros, el certificado deberá ser expedido por la Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio Economía, Industria y Competitividad.

### b) Acreditación de los cursos de formación y perfeccionamiento.

Los cursos cuya valoración se pretenda deberán ser necesariamente relacionados por los concursantes en el anexo IV para cada puesto solicitado. La realización de los cursos deberá ser acreditada documentalmente mediante copia compulsada del diploma, certificación de asistencia o de aprovechamiento. Se exceptúan los cursos que aparezcan ya certificados en el anexo III siempre y cuando en dicho anexo se mencione la fecha de realización y la duración del curso.



c) Documentación mínima exigida para la acreditación de las situaciones relativas a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

La documentación que se aporte para la valoración de este apartado deberá contener información actualizada que permita comprobar que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas y estar compulsada por la autoridad competente si se trata de fotocopias. La declaración del solicitante prevista en este apartado podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación que invalide su contenido.

1. 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, desde qué fecha, la forma en que lo obtuvo y, si ha sido obtenido mediante convocatoria pública, el Boletín Oficial correspondiente.

Parentesco: copia del Libro de Familia compulsada en fecha actual o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

2. Cuidado de hijos:

Edad del menor: copia compulsada en fecha actual del Libro de Familia 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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación del municipio en el que se encuentra el domicilio habitual de los hijos mediante certificado literal de empadronamiento.

3. Cuidado de familiar:

Parentesco: copia del Libro de Familia u otros documentos públicos que acrediten la relación, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compulsada en fecha actual.

Situación de dependencia: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de dependencia establecido en el artículo 26.1 de la Ley 39/2006.

Discapacidad: Resolución emitida por el órgano competente para el reconocimiento del grado de discapacidad de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Gran Invalidez: Resolución emitida por el órgano competente que corresponda.

Resto de supuestos no contemplados en los apartados anteriores: certificado médico oficial actualizado justificativo de que por edad, accidente o discapacidad, el familiar objeto de cuidado no puede valerse por sí mismo.

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 de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto: el solicitante deberá aportar el 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, así como documentación que acredite fehacientemente esta declaración.

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

## II. Méritos específicos.

Los méritos deberán ser alegados por los concursantes en el anexo IV para cada puesto solicitado. En caso de no presentar éste, 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.

### Quinta. *Comisión de valoración.*

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

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

Vocales: cinco funcionarios designados por la Dirección del Instituto Social de la Marina, de los cuales uno actuará como Secretario, y un funcionario designado por la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social.

También podrá formar parte de la Comisión de valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de representantes en el conjunto de las administraciones públicas o en el ámbito correspondiente. A efectos de su nombramiento como miembros, deberán remitir los datos de la persona propuesta en el plazo de diez días desde la publicación de la presente convocatoria.

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

De acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de 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, la Comisión de valoración del presente concurso se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres.

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

La Comisión de valoración podrá solicitar del órgano convocante la designación de expertos para su incorporación a los trabajos de valoración, que colaborarán en calidad de asesores con voz pero sin voto.

### Sexta. *Adjudicación de destinos.*

1. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida como resultado de la aplicación del baremo fijado en estas bases.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo al orden en que son enunciados los méritos en el apartado 1 del artículo 44 del Reglamento aprobado por Real Decreto 364/1995.

De seguir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquirió la condición de funcionario del cuerpo o escala desde el que se concursa.

### Séptima. *Resolución del concurso.*

1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del Subsecretario de Empleo y Seguridad Social en un plazo no superior a seis meses contados desde el día

siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. 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.

3. Las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el período de presentación de las mismas y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de familiares, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo, anotándose la reserva en el nuevo puesto.

5. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por la Secretaría de Estado de Función Pública, se podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Empleo y Seguridad Social podrá conceder 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.

6. El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 10.1.i) y 14.2 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa o, potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Madrid, 11 de diciembre de 2017.–El Subsecretario de Empleo y Seguridad Social, Pedro Llorente Cachorro.

## ANEXO I

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
<b>DIRECCION</b>											
1	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE INSPECCION Y ORDENACION NORMATIVA 4306366 Puesto singularizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación, diseño y desarrollo de proyectos y programas de actuación inspectora dentro del Instituto Social de la Marina, tanto de naturaleza estructural como de gestión.</li> <li>- Control, seguimiento y verificación de los programas y actuaciones de inspección.</li> <li>- Coordinación y control de las auditorías en materia de protección de datos de la Seguridad Social, así como de las actividades derivadas del programa de Quejas y Sugerencias.</li> <li>- Coordinación de las políticas de Calidad y aplicación del Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM y EVAM), evaluación de la calidad de las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales.</li> <li>- Colaboración con la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) y con la Inspección General del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.</li> <li>- Elaboración de normativa.</li> <li>- Coordinación y supervisión de la actividad de los inspectores de Servicios.</li> </ul>	1	MADRID - MADRID	28	12.022.36	A1	AE	EX11		<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Psicología, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p>2) Experiencia en elaboración de informes, planificación, organización y análisis de sistemas de trabajo administrativo. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p>3) Experiencia en control, coordinación y formación en el Modelo Europeo de Gestión de Calidad (EFQM y EVAM) y asesoramiento y valoración del proceso de autoevaluación y evaluación de la calidad. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p>4) Experiencia en materia de actividades relacionadas con la seguridad de los sistemas de información, coordinación de auditorías de sistemas y protección de datos. <b>Máx. 8 puntos.</b></p> <p>5) Experiencia en elaboración normativa. <b>Máx. 5 puntos.</b></p> <p><b>CURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La inspección de servicios en la Administración actual: Técnicas de Control de la gestión, seguimiento de objetivos, planes y programas. <b>3 puntos.</b></li> <li>- Modelo excelencia EFQM. Elaboración de Memoria. <b>3 puntos.</b></li> <li>- La organización del trabajo administrativo. <b>2 puntos.</b></li> <li>- La Ley Orgánica de Protección de Datos. <b>2 puntos.</b></li> </ul>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
2	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS 1997156	<p>- Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del Instituto Social de la Marina.</p> <p>- Control de la adecuación de los procedimientos a su normativa reguladora y participación en la elaboración y redacción de normativa.</p> <p>- Participación en la implantación y desarrollo de los programas de calidad regulados en el RD. 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 de 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.</p> <p>- Coordinación de la Intranet corporativa del Instituto Social de la Marina.</p>	1	MADRID - MADRID	26	10.505,32	A1A2	AE	EX11		<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Psicología, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas): <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p><b>Experiencia en:</b></p> <p>2) Utilización de técnicas analíticas de inspección. Elaboración de informes y dictámenes. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p>3) Elaboración de normativa. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p>4) Desarrollo de programas de evaluación de unidades administrativas, de implantación de programas de calidad, de control y seguimiento de quejas y sugerencias, de elaboración y seguimiento de cartas de servicios, de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p>5) Coordinación de la Intranet. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p><b>CURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnicas de gestión en organizaciones y servicios públicos. <b>3 puntos.</b></li> <li>- Modelo de excelencia EFQM. Elaboración de Memoria. <b>3 puntos.</b></li> <li>- Protección de Datos y Transparencia. <b>2 puntos.</b></li> <li>- Access avanzado. <b>2 puntos.</b></li> </ul>



N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
3	INSPECTOR / INSPECTORA DE SERVICIOS 3065938	<p>- Análisis del funcionamiento de las unidades centrales y periféricas del Instituto Social de la Marina.</p> <p>- Control de la adecuación de los procedimientos a su normativa reguladora y participación en la elaboración y redacción de normativa.</p> <p>- Participación en la implantación y desarrollo de los programas de calidad regulados en el RD. 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 de 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.</p> <p>- Coordinación de la Intranet corporativa del Instituto Social de la Marina.</p>	1	MADRID - MADRID	26	10.505,32	A1A2	AE	EX11		<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Psicología, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas): <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p><b>Experiencia en:</b></p> <p>2) Utilización de técnicas analíticas de inspección. Elaboración de informes y dictámenes. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p>3) Elaboración de normativa. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p>4) Coordinación de la Intranet. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p>5) Desarrollo de programas de evaluación de unidades administrativas, de implantación de programas de calidad, de control y seguimiento de quejas y sugerencias, de elaboración y seguimiento de cartas de servicios, de análisis de la demanda y de evaluación de la satisfacción de los usuarios. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p><b>CURSOS</b></p> <p>- Técnicas de gestión en organizaciones y servicios públicos. <b>3 puntos.</b></p> <p>- Modelo de excelencia EFQM. Elaboración de Memoria. <b>3 puntos.</b></p> <p>- Protección de Datos y Transparencia. <b>2 puntos.</b></p> <p>- Access avanzado. <b>2 puntos.</b></p>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
4	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PERSONAL 2153821	<p>Organización y planificación del trabajo del Servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del personal laboral y funcionario y de la RPT del ISM.</li> <li>- Estudio, desarrollo y tramitación de los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de personal funcionario con la utilización de las aplicaciones SIP, RCP, Badaral y SIGP.</li> <li>- Planificación, desarrollo y tramitación de los procedimientos de provisión de personal laboral de convenio único de personal laboral de la AGE, de convenio de buques y de personal fuera de convenio.</li> <li>- Colaboración en la organización y coordinación de relaciones laborales, reuniones con sindicatos, participación en Subcomisiones Delegadas y grupos de trabajo.</li> <li>- Elaboración de informes administrativos y jurídicos relativos a la gestión de personal, recursos administrativos y contenciosos y ejecución de Sentencias en materia de personal.</li> <li>- Coordinación de los concursos para la provisión de puestos de trabajo.</li> <li>- Coordinación de las retribuciones y cotizaciones del personal de la Entidad, y gestión de las de los servicios centrales.</li> </ul>	1	MADRID - MADRID	26	12.022,36	A1A2	AE	EX11		<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p><b>Experiencia en:</b></p> <p>2) Dirección y coordinación de los equipos de trabajo. <b>Máx. 5 puntos.</b></p> <p>3) Gestión de los procedimientos de puestos de trabajo. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p>4) Elaboración de informes, administrativos y jurídicos, en materia de personal. <b>Máx. 8 puntos.</b></p> <p>5) Gestión de personal funcionario, laboral y estatutario. <b>Máx. 10 puntos.</b></p> <p><b>CURSOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración y gestión de Personal. <b>3 puntos.</b></li> <li>- Gestión documental en la administración pública. <b>2 puntos.</b></li> <li>- Actividad administrativa: principios, práctica y jurisprudencia. <b>3 puntos.</b></li> <li>- Protección de Datos. <b>2 puntos.</b></li> </ul>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
5	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS 5069749	- Gestión de situaciones administrativas del personal laboral y funcionario del Instituto Social de la Marina. - Tramitación de los procedimientos de personal funcionario y laboral con la utilización de las aplicaciones SIP, RCP, Badaral y SIGP. - Colaboración con la Jefatura de Personal.	1	MADRID - MADRID	26	8.193.50	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Dirección y coordinación de Equipos de Trabajo. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Gestión de situaciones administrativas del personal. <b>Máx. 20 puntos.</b> 4) Gestión de procedimientos administrativos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Actividad administrativa: principios, práctica y jurisprudencia. <b>2 puntos.</b> - SIPWEB. <b>2 puntos</b> - Dirección de Equipos de Trabajo. <b>6 puntos.</b>
6	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES 2763873	- Programación, gestión, seguimiento y análisis de los Planes de Formación del personal de la Entidad. - Programación, gestión, seguimiento y análisis de la acción social de la Entidad. - Gestión de pólizas de aseguramiento del personal de la Entidad.	1	MADRID - MADRID	26	8.193.50	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Programación, gestión y seguimiento de Planes de Formación del personal. <b>Máx. 9 puntos.</b> 3) Programación, gestión y seguimiento de la acción social del personal. <b>Máx. 9 puntos.</b> 4) Contratación, gestión y seguimiento de pólizas de aseguramiento del personal. <b>Máx. 9 puntos.</b> 5) Explotación de la información: análisis y elaboración de informes. <b>Máx. 3 puntos.</b> 6) Desarrollo de herramientas informáticas específicas para la gestión, el seguimiento y análisis de la información basadas en Microsoft Office. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Excel avanzado. <b>2,5 puntos.</b> - Access avanzado. <b>2,5 puntos.</b> - El análisis de la Información. <b>2 puntos.</b> - Contratación Administrativa. <b>3 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
7	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO II 2154161	<p>- Gestión de la adquisición de libros, publicaciones, suscripciones periódicas y revistas por parte de los Servicios Centrales; tramitación de la autorización del gasto y distribución.</p> <p>- Colaboración en la ejecución del Programa Editorial del Instituto Social de la Marina.</p> <p>- Apoyo y colaboración al Gabinete Técnico de la Dirección.</p> <p>- Tramitación de normas jurídicas y convenios de colaboración.</p> <p>- Elaboración de informes.</p>	1	MADRID - MADRID	24	6.585,32	A1A2	AE	EX11		<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p><b>Experiencia en:</b></p> <p>2) Gestión de la adquisición de libros y publicaciones, y de las suscripciones a publicaciones periódicas: relaciones con proveedores, autorizaciones del gasto, distribución, gestión de las facturas, etc. <b>Máx. 7 puntos.</b></p> <p>3) Colaboración en la ejecución del Programa Editorial: gestión, contratación y administración de los productos editoriales. <b>Máx. 7 puntos.</b></p> <p>4) Tramitación de normas jurídicas y convenios de colaboración. <b>Máx. 7 puntos.</b></p> <p>5) Elaboración de informes. <b>Máx. 7 puntos.</b></p> <p>6) Gestión de buzones institucionales: recepción, distribución y preparación de contestación a las peticiones de informes recibidas a través del mismo. <b>Máx. 5 puntos.</b></p> <p><b>CURSOS</b></p> <p>- Ofimática básica: Word, Access, PowerPoint, Excel. <b>4 puntos.</b></p> <p>- Contratación pública. <b>4 puntos.</b></p> <p>- Creación de normas, circulares y resoluciones. <b>2 puntos.</b></p>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
8	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO B 2070677 APC2	- Atención e información al ciudadano, presencial, a través de la Oficina de información, y telemática, a través del Buzón de consultas de la página web de la Seguridad Social. - Registro de certificados digitales de personas físicas y coordinación de registradores provinciales del organismo. - Incorporación de contenidos en la página web de la Seguridad Social y en la Intranet. - Preparación de documentación de convocatorias de reuniones de los órganos centrales de participación en la gestión del ISM y seguimiento de las actividades de los mismos, así como de los periféricos a través de la aplicación Actas. - Elaboración de informes y estadísticas: SIEBEL y Portal de Estadísticas de Accesos a los contenidos de la página web y de la sede electrónica de la Seguridad Social. - Contratación administrativa: elaboración de los pliegos de cláusulas administrativas particulares y de condiciones técnicas, valoración de ofertas, control de los servicios prestados y verificación de facturas.	1	MADRID - MADRID	22	8.475,04	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Atención e información al público, presencial y telemática. <b>Máx. 7 puntos.</b> 2) Coordinación y registro de certificados digitales de personas físicas. <b>Máx. 7 puntos.</b> 3) Incorporación de contenidos en páginas web y en Intranet. <b>Máx. 7 puntos.</b> 4) Preparación de documentación para reuniones de órganos centrales de participación y seguimiento de las actividades de los mismos en relación con las funciones del puesto de trabajo. <b>Máx. 6 puntos.</b> 5) Elaboración de informes y estadísticas relacionados con las funciones del puesto. <b>Máx. 6 puntos.</b> 6) Tramitación de expedientes de contratación de Suministros y Servicios. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Atención e información al ciudadano y calidad del servicio. <b>3 puntos.</b> - Administración, gestión y elaboración de contenidos de la Intranet. <b>3 puntos.</b> - Administración electrónica, notificaciones electrónicas. <b>2 puntos.</b> - La Contratación administrativa. <b>2 puntos.</b>
9	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO D 4969113	- Gestión de las Relaciones de Puestos de Trabajo del personal del ISM; propuesta de alta, baja y modificación ante la CECIR de puesto de personal funcionario, laboral del Convenio Único, fuera de Convenio y del Convenio de Buques del ISM. - Elaboración de informes de índole estadística de dotaciones, efectivos y ocupaciones. - Gestión de ofertas de puestos de trabajo en procesos de selección y provisión. - Gestión del archivo electrónico de personal del ISM. - Publicación en la Intranet de contenidos del Área de Recursos Humanos.	1	MADRID - MADRID	22	4.876,20	A2C1	AE	EX11		<b>Experiencia en:</b> 1) Altas, bajas y modificaciones de las RPT de personal funcionario y laboral a través de la aplicación BADARAL y SIGP. <b>Máx. 9 puntos.</b> 2) Gestión de procesos selectivos y procesos de provisión de puestos de personal funcionario y laboral. <b>Máx. 7 puntos.</b> 3) Publicación de contenidos en Intranet. <b>Máx. 5 puntos.</b> 4) Gestión de archivos electrónicos. <b>Máx. 5 puntos.</b> 5) Elaboración de informes estadísticos. <b>Máx.5 puntos.</b> 6) Uso de aplicaciones de recurso humanos (RCP, Badaral, SIGP, SIPWEB)). <b>Máx. 5 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos relacionados con RPT y modificaciones (RPT, Badaral, portal CECIR). <b>3 puntos.</b> - Gestión de recursos humanos. <b>4 puntos.</b> - SIPWEB. <b>3 puntos.</b>



N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
10	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18 4306506	- Apoyo administrativo al Director del Instituto Social de la Marina. - Gestión de buzones institucionales. - Gestión de información sobre retenciones a cuenta del IRPF.	1	MADRID - MADRID	18	4.499,88	C1C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Funciones de apoyo administrativo propio de secretaría de órganos administrativos con nivel de Dirección. <b>Máx. 10 puntos.</b> 2) Gestión de agendas, organización de reuniones, viajes y conferencias, atención de llamadas nacionales e internacionales, recepción de visitas, registro, distribución y archivo de documentación. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos, hojas de cálculo, estadísticas, bases de datos y correo electrónico. <b>Máx. 5 puntos.</b> 4) Convocatorias de la Comisión Ejecutiva y del Consejo General. <b>Máx. 4 puntos.</b> 5) Gestión de buzones institucionales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 6) Preparación y remisión de la información del modelo 111 de retenciones a cuenta del IRPF. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Elaboración y presentación de escritos administrativos. <b>2 puntos.</b> - Archivo en las Administraciones Públicas. <b>2 puntos.</b> - Adobe, Acrobat y formato PDF. <b>3 puntos.</b> - Aplicaciones en entorno Windows, a 1 punto por curso y hasta un máximo de 3 puntos.
<b>DIVISION DE ADMINISTR. Y ANALIS. PRESUP.</b>											
11	TECNICO / TECNICA DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL C 4984739 MPS	- Gestión 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 - MADRID	26	10.513,30	A1	A3		B010	<b>Experiencia en:</b> 1) Vigilancia de la salud laboral. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Evaluación de riesgos laborales y actividades preventivas. <b>Máx. 9 puntos.</b> 3) Asesoramiento a los responsables de la Administración, trabajadores y Comité de Seguridad y Salud Laboral. <b>Máx. 9 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Técnico de Prevención de Riesgos Laborales nivel superior: Especialidad Ergonomía y Psicología aplicada. <b>4 puntos.</b> - Técnico de Prevención de Riesgos Laborales nivel superior: Especialidad Higiene Industrial. <b>4 puntos.</b> - Otros cursos en materia de prevención de riesgos: Primeros Auxilios, control del stress, etc. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
S.G. DE S.S. DE LOS TRABAJADORES DEL MAR											
12	ATN-1 DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DEL ISM 2392592	- Asesoramiento y supervisión de la gestión de las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina sobre las prestaciones por desempleo y cese de actividad del régimen Especial del Mar. - Seguimiento y control en el reconocimiento y pago de ayudas públicas por paralización de actividad en la flota pesquera.	1	MADRID - MADRID	26	9.764,02	A1A2	AE	EX11		<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p><b>Experiencia en:</b></p> <p>2) Elaboración y seguimiento de criterios de actuación, así como asesoramiento en la elaboración de reclamaciones previas en relación con las funciones del puesto. <b>Máx. 5 puntos.</b></p> <p>3) Elaboración de informes, instrucciones y evacuación de consultas jurídicas y de la página web, en relación con las funciones del puesto de trabajo. <b>Máx. 5 puntos.</b></p> <p>4) Intermediación en la resolución de incidencias en el uso de aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto de trabajo. <b>Máx. 5 puntos.</b></p> <p>5) Informes sobre proyectos legislativos y participación en la elaboración y asesoramiento para la firma de convenios con otros organismos. <b>Máx. 6 puntos.</b></p> <p>6) Participación en la implantación de procedimientos electrónicos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p>7) Elaboración de informes, instrucciones, criterios, propuestas de mejora, evacuación de consultas jurídicas y resolución de recursos administrativos en relación con las funciones del puesto de trabajo. <b>Máx. 9 puntos.</b></p> <p><b>CURSOS</b></p> <p>- Protección por desempleo. <b>3 puntos.</b></p> <p>- Gestión de subvenciones en el sector público. <b>3 puntos.</b></p> <p>- Convenios, pactos y acuerdos en las administraciones públicas. <b>2 puntos.</b></p> <p>- Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto de trabajo. <b>2 puntos.</b></p>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
13	ATN-1 DEL GABINETE TECNICO 2758563	<p>- Asesoramiento y supervisión de la gestión de las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina sobre prestaciones económicas del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar, con especial referencia a las prestaciones de jubilación, Incapacidad Temporal, Maternidad y Paternidad.</p> <p>- Asesoramiento y apoyo técnico a la Subdirección General en materias de encuadramiento, afiliación, alta y baja en el Régimen Especial de Seguridad Social de Trabajadores del Mar.</p> <p>- Seguimiento y resolución de incidencias en relación con las aplicaciones informáticas PRESMAR e INCAMAR.</p> <p>- Traducción de documentación de carácter técnico relacionada con prestaciones económicas del Régimen Especial de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar reconocidas al amparo de la normativa internacional.</p>	1	MADRID - MADRID	26	8.193,50	A/A2	AE	EX11		<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p><b>Experiencia en:</b></p> <p>2) Propuesta y seguimiento de criterios de actuación y resolución de consultas en relación con las funciones del puesto de trabajo. <b>Máx. 9 puntos.</b></p> <p>3) Seguimiento y resolución de incidencias en relación con las aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto de trabajo. Realización de pruebas de funcionamiento, elaboración de requerimiento informáticos y preparación de instrucciones. <b>Máx. 11 puntos.</b></p> <p>4) Traducción de documentación de carácter técnico en relación con las funciones del puesto. <b>Máx. 4 puntos.</b></p> <p>5) Estudio, valoración y propuesta de criterios de actuación en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. <b>Máx. 9 puntos.</b></p> <p><b>CURSOS</b></p> <p>- Aplicativo INCA. <b>6 puntos.</b></p> <p>- Inglés de nivel avanzado. <b>4 puntos.</b></p>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
14	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO I 2975366	- Resolución de los recursos de alzada en materia de afiliación y cotización en el Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. Control, análisis y redacción del recurso. - Seguimiento de sentencias en materia de afiliación y cotización. - Coordinación con las Direcciones Provinciales y el Servicio Jurídico del ISM en la relación con los órganos judiciales. - Instrucciones a las Direcciones Provinciales en relación con las ejecuciones de sentencias. - Apoyo a las Direcciones Provinciales en la gestión de afiliación y cotización. - Depuración de datos del FGA. - Extracción de datos estadísticos y explotación de los mismos.	1	MADRID - MADRID	24	7.702,52	A/A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión y tramitación de recursos de alzada en relación con las funciones del puesto de trabajo. <b>Máx. 17 puntos.</b> 3) Elaboración de criterios e instrucciones en relación con las funciones del puesto. <b>Máx. 10 puntos.</b> 4) Conocimiento y utilización de herramientas informáticas en relación las funciones del puesto. <b>Máx. 4 puntos.</b> 5) Resolución de las consultas efectuadas por órganos administrativos o particulares en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo. <b>Máx. 2 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Ley 47/2017 reguladora de la protección social de las personas trabajadoras del sector marítimo-pesquero. Sistema de liquidación directa. <b>6 puntos.</b> - Envejecimiento activo y prolongación de vida laboral. <b>2 puntos.</b> - Devolución de cuotas. Aplicación diestra y mantenimiento del nivel de empleo. <b>1 punto.</b> - Gestión de documentos electrónicos. <b>1 punto.</b>
15	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18 1668747	- Apoyo administrativo a la Subdirección General. - Gestión de su agenda, atención de llamadas y recepción de visitas. - Tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y buscadores web. - Registro, organización y archivo de documentación.	1	MADRID - MADRID	18	4.499,88	C1C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Apoyo administrativo propio de secretaría de órganos administrativos con nivel de Subdirección General o superior. <b>Máx. 10 puntos.</b> 2) Gestión de agendas, organización de reuniones, viajes y conferencias, atención de llamadas nacionales e internacionales, recepción de visitas, registro, distribución y archivo de documentación. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Búsqueda, ordenación y clasificación de información para elaboración de informes. <b>Máx. 9 puntos.</b> 4) Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos, hojas de cálculo, estadísticas, bases de datos y correo electrónico. <b>Máx. 9 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Curso de Secretariado de Altos Cargos. <b>4 puntos.</b> - En materia de Seguridad Social. <b>4 puntos.</b> - Ofimática. <b>1 punto.</b> - Idiomas. <b>1 punto.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
S.G. DE ACCION SOCIAL- MARITIMA											
16	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II 1463142	- Seguimiento y control de la gestión del Fondo Social Europeo derivada de la participación del Instituto Social de la Marina en el mismo. - Extracción de datos estadísticos y su explotación. - Elaboración de informes. - Asesoramiento y apoyo a las Direcciones Provinciales y a los Centros Nacionales de Formación Marítima del Instituto Social de la Marina en materia de la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina.	1	MADRID - MADRID	24	6.585,32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. <b>Máx. 16 puntos.</b> 3) Elaboración de informes. <b>Máx. 17 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Excel. <b>3 puntos.</b> - Access. <b>2 puntos.</b> - Ley Orgánica de Protección de Datos. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>3 puntos.</b>
17	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III 5235979	- Extracción de datos estadísticos y su explotación. - Elaboración de informes. - Asesoramiento y apoyo a las Direcciones Provinciales y a los Centros Nacionales de Formación Marítima del Instituto Social de la Marina en materia de la formación profesional marítima y sanitaria.	1	MADRID - MADRID	24	5.640,32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Dirección, coordinación y organización de equipos de trabajo. <b>Máx. 16 puntos.</b> 3) Elaboración de informes. <b>Máx. 17 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Excel. <b>3 puntos.</b> - Access. <b>2 puntos.</b> - Ley Orgánica de protección de datos. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>3 puntos.</b>



N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA										
18	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D 2078131 EPD	- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del régimen Especial del Mar. - Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	ALMERIA - ALMERIA	22	5.523,14	A2C1	AE	EX20	<b>Experiencia en:</b> 1) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 12 puntos.</b> 2) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 16 puntos.</b> 3) Emisión de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 8 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>6 puntos.</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>2 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>2 puntos.</b>
DIRECCION PROVINCIAL DE BALEARES										
19	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III 5045516	- Gestión y control de prestaciones por desempleo. - Gestión de ayudas al paro de flota.	1	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	24	5.640,32	A1A2	AE	EX11	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas). <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de prestaciones de desempleo. <b>Máx. 12 puntos.</b> 3) Reconocimiento de prestaciones de desempleo y por cese de actividad. <b>Máx. 11 puntos.</b> 4) Gestión de ayudas al paro de flota. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Régimen jurídico de prestaciones. <b>4 puntos.</b> - Gestión de prestaciones de desempleo. <b>4 puntos.</b> - Aplicación entorno Windows. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
20	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO D 4687995	- Gestión del plan anual de formación profesional marítima a través de la aplicación informática Formar (programación cursos, recepción plazas alumnos a Direcciones Provinciales, selección cursos abiertos, listas inicio cursos, incidencias durante el curso, evaluación y finalización docente). - Responsable de la selección de alumnos en cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar. - Responsable de la 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	ILLES BALEARS - PALMA DE MALLORCA	22	5.145,42	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de la formación profesional marítima. <b>Máx. 21 puntos.</b> 2) Utilización de aplicaciones en materias similares a las desempeñadas en el puesto. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Gestión del sistema de Gestión de Calidad. <b>Máx. 5 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de la Formación profesional marítima. <b>5 puntos.</b> - Gestión de Calidad. <b>3 puntos.</b> - Comunicación y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <b>2 puntos.</b>
D. LOCAL DE MAHON (D.O. D.P.DE BALEARES)											
21	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18 1087243	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	ILLES BALEARS - MAHON	18	4.773,30	C1C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA											
22	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL 2427223	- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Coordinación de las unidades de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las distintas áreas de su competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	1	BARCELONA - BARCELONA	26	9.703,40	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Gestión de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos, vinculados al sector marítimo-pesquero. <b>Máx. 10 puntos.</b> 4) Gestión de Personal. <b>Máx. 3 puntos.</b> 5) Gestión presupuestaria y contratación administrativa. <b>Máx. 3 puntos.</b> 6) Participación en órganos colegiados, programas de Calidad, elaboración de informes jurídicos y estadísticas. <b>Máx. 7 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de Personal. <b>5 puntos.</b> - Contratación administrativa. <b>5 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
<b>DIRECCION PROVINCIAL DE VIZCAYA</b>											
23	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL 3455350	- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Coordinación de las unidades de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las distintas áreas de su competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	1	BIZKAIA - BILBAO	27	10.283,28	A1	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Gestión de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos, vinculados al sector marítimo-marítimo. <b>Máx. 10 puntos.</b> 4) Gestión de Personal. <b>Máx. 3 puntos.</b> 5) Gestión presupuestaria y contratación administrativa. <b>Máx. 3 puntos.</b> 6) Participación en órganos colegiados, programas de Calidad, elaboración de informes jurídicos y estadísticas. <b>Máx. 7 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de Personal. <b>5 puntos.</b> - Contratación administrativa. <b>5 puntos.</b>
24	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4 2510821	- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	BIZKAIA - BILBAO	22	5.640,32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. <b>Máx. 19 puntos.</b> 3) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 7 puntos.</b> 4) Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 7 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>5 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>5 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
D. LOCAL DE ONDARROA (D.O. D.P.VIZCAYA)											
25	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N22 3708017	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	BIZKAIA - ONDARROA	22	5.296,48	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>
DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ											
26	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5 1404368	- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	CADIZ - CADIZ	22	5.626,88	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. <b>Máx. 20 puntos.</b> 2) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Elaboración de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 8 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>5 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>5 puntos.</b>
D. LOCAL LINEA CONCEPC. (D O D P CADIZ)											
27	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18 4664471	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	CADIZ - LINEA DE LA CONCEPCION, LA	18	4.499,88	C1C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>



N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA											
28	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A 3502566	- Gestión del plan anual de formación profesional marítima. - Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona. - Gestión del Sistema de Calidad Formativa.	1	CANTABRIA - SANTANDER	22	5.310,06	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas). <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de la formación profesional. <b>Máx. 13 puntos.</b> 3) Utilización de aplicaciones en materias similares a las desempeñadas en el puesto. <b>Máx. 10 puntos.</b> 4) Gestión del Sistema de Gestión de Calidad. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de la Formación profesional marítima. <b>5 puntos.</b> - Gestión de Calidad. <b>3 puntos.</b> - Comunicación y atención al ciudadano en las Administraciones Públicas. <b>2 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de personal funcionario. <b>Máx. 12 puntos.</b> 2) Gestión de personal laboral de Convenio Único y Fuera de Convenio. <b>Máx. 12 puntos.</b> 3) Retribuciones personal funcionario y laboral, Convenio, Convenio de los buques del ISM y Fuera de Convenio. <b>Máx. 12 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Sistema de Información Personal (SIP). <b>5 puntos.</b> - Gestión de Personal. <b>5 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de prestaciones de desempleo. <b>Máx. 10 puntos.</b> 2) Reconocimiento de prestaciones de desempleo y por cese de actividad. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Gestión de ayudas al paro de flota. <b>Máx. 10 puntos.</b> 4) Gestión del sistema de calidad. <b>Máx. 6 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Régimen jurídico de prestaciones. <b>4 puntos.</b> - Gestión de prestaciones de desempleo. <b>4 puntos.</b> - Norma ISO 9001:2015. <b>2 puntos.</b>
29	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D 2153539	- Gestión de personal de la Dirección Provincial.	1	CANTABRIA - SANTANDER	22	4.876,20	A2C1	AE	EX20		
30	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D 4321535	- Gestión y control de prestaciones por desempleo. - Gestión de ayudas al paro de flota. - Responsable de calidad.	1	CANTABRIA - SANTANDER	22	4.876,20	A2C1	AE	EX20		

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
D.LOCAL CASTRO URD. (D.O. D.P. D. CANT.)											
31	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18 2012760	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	CANTABRIA - CASTRO- URDIALES	18	4.499,88	C1C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>
D.LOCAL S.VICENTE BARQ. D.O.D.P.CANTABRIA											
32	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18 2384492	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	CANTABRIA - SAN VICENTE DE LA BARQUERA	18	4.499,88	C1C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE CARTAGENA											
33	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARTIMO 5045515	- 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 otras acciones 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	MURCIA - CARTAGENA	24	6.086,08	A1	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Control de condiciones de vida y trabajo a bordo e higiénico-sanitarias de los tripulantes de los buques pesqueros. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Asesoramiento técnico-laboral en los programas de acción social marítima. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión e impartición de cursos de formación sanitaria y de formación profesional marítimo-pesquera. <b>Máx. 15 puntos.</b> 5) Propuesta, estudio, elaboración y ejecución de actividades relacionadas con el contenido del Programa de Empleo. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Prevención de Riesgos Laborales. <b>7 puntos.</b> - Dirección de Equipos de Trabajo. <b>3 puntos.</b>
34	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14 2862495	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	MURCIA - CARTAGENA	14	4.253,20	C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.). <b>Máx. 13 puntos.</b> 2) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Organización administrativa de secretarías de dirección. <b>Máx. 15 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones en entorno Windows: <b>2.5 puntos</b> por curso hasta un máximo de 10.

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE A. CORUÑA											
35	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARTIMO 5045510 T15	- Asesoramiento técnico-laboral en los programas de Acción social Marítima y en cualquier otras acciones competencia del Instituto Social de la Marina. - Programación, desarrollo, gestión e impartición de cursos formación sanitaria y profesional marítimo-pesquera, así como su seguimiento y evaluación. - Propuesta, estudio, elaboración y ejecución de actividades relacionadas con el contenido del Programa de Empleo y de los análisis de la tendencia formativa y ocupacional inicial de las personas interesadas en el sector marítimo-pesquero.	1	A CORUÑA - CORUÑA, A	24	5.640,32	A1	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión e impartición de cursos de formación en relación con las funciones del puesto de trabajo. <b>Máx. 15 puntos.</b> 3) Gestión de la formación de los trabajadores del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Asesoramiento técnico-laboral en relación con las funciones del puesto. <b>Máx.4 puntos.</b> 5) Propuesta, estudio, elaboración y ejecución de actividades relacionadas con el puesto de trabajo. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Formación profesional marítimo-sanitaria. <b>4 puntos.</b> - Dirección de Equipos de Trabajo. <b>3 puntos.</b> - Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>3 puntos.</b>
36	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4 4186035	- Responsable de Calidad. - Contratación administrativa.	1	A CORUÑA - CORUÑA, A	22	5.640,32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión del Sistema de Calidad. <b>Máx. 6 puntos.</b> 3) Contratación administrativa. <b>Máx. 15 puntos.</b> 4) Gestión de la Calidad total modelo EFQM. <b>Máx. 12 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Contratación administrativa. <b>4 puntos.</b> - Norma ISO 9001:2015. <b>2 puntos.</b> - Sistema de Gestión de la Calidad. <b>4 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
37	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14 2781727	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	A CORUÑA - CORUÑA, A	14	4.253,20	C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.). <b>Máx. 13 puntos</b> 2) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Organización administrativa de secretarías de dirección. <b>Máx. 15 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones en entorno Windows: <b>2,5 puntos</b> por curso hasta un <b>máximo de 10.</b>
D. LOCAL DE FISTERRA (D.O. D.P.A. CORUÑA)											
38	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20 1115877	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	A CORUÑA - FISTERRA	20	5.150,88	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>
D. LOCAL DE MUROS (D.O. D.P. DE A. CORUÑA)											
39	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N22 4162389	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	A CORUÑA - MUROS	22	5.296,48	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE GIJON										
40	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL 3195856	- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Coordinación de las unidades de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las distintas áreas de su competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	1	ASTURIAS - GIJON	26	9.156,70	A1A2	AE	EX11	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Gestión de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos, vinculados al sector marítimo-pesquero. <b>Máx. 10 puntos.</b> 4) Gestión de Personal. <b>Máx. 3 puntos.</b> 5) Gestión presupuestaria y contratación administrativa. <b>Máx. 3 puntos.</b> 6) Participación en órganos colegiados, programas de Calidad, elaboración de informes jurídicos y estadísticas. <b>Máx. 7 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de Personal. <b>5 puntos.</b> - Contratación administrativa. <b>5 puntos.</b>
DIRECCION PROVINCIAL DE GUIPUZCOA										
41	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL 1104359	- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Coordinación de las unidades de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las distintas áreas de su competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	1	GIPUZKOA - SAN SEBASTIAN	26	9.703,40	A1A2	AE	EX11	1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Gestión de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos, vinculados al sector marítimo-pesquero. <b>Máx. 10 puntos.</b> 4) Gestión de Personal. <b>Máx. 3 puntos.</b> 5) Gestión presupuestaria y contratación administrativa. <b>Máx. 3 puntos.</b> 6) Participación en órganos colegiados, programas de Calidad, elaboración de informes jurídicos y estadísticas. <b>Máx. 7 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de Personal. <b>5 puntos.</b> - Contratación administrativa. <b>5 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
42	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARTIMO 5045513 T15	- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del régimen Especial del Mar. - Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	GIPUZKOA – SAN SEBASTIÁN	24	5.640,32	A1	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 15 puntos.</b> 3) Emisión de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 7 puntos.</b> 4) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 11 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>6 puntos.</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>2 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>2 puntos.</b>
DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA											
43	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARTIMO 5411052	- Gestión del plan anual de formación profesional marítima a través de la aplicación informática Formar (programación cursos, recepción cursos, adjudicaciones/modificaciones plazas alumnos a Direcciones Provinciales, selección cursos abiertos, listas inicio cursos, incidencias durante el curso, evaluación y finalización docente). - Responsable de la selección de alumnos en cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar. - Responsable de la 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	HUELVA - HUELVA	24	5.640,32	A1	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de planes de formación. <b>Máx. 20 puntos.</b> 3) Dirección de Equipos de Trabajo. <b>Máx. 9 puntos.</b> 4) Gestión del sistema de Gestión de Calidad. <b>Máx. 4 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Tecnología Educativa. <b>5 puntos.</b> - Gestión de Calidad. <b>3 puntos.</b> - Habilidades directivas. <b>2 puntos.</b>



N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
44	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO III 5049325	- Gestión de Personal. - Responsable Provincial de Calidad (modelos ISO y EFQM). - Prevención de Riesgos Laborales. - Apoyo a Órganos Colegiados.	1	HUELVA - HUELVA	24	5.640,32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de personal funcionario y laboral. <b>Máx. 18 puntos.</b> 3) Funciones de apoyo a órganos colegiados. <b>Máx. 5 puntos.</b> 4) Gestión de la calidad. <b>Máx. 5 puntos.</b> 5) Prevención de Riesgos Laborales. <b>Máx. 5 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de personal. <b>5 puntos.</b> - Modelo EFQM de excelencia. <b>3 puntos.</b> - Prevención de riesgos Laborales. <b>2 puntos.</b>
45	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO 4 2664398	- Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Régimen interno. - Gestión de inversiones.	1	HUELVA - HUELVA	22	5.640,32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión presupuestaria. <b>Máx. 14 puntos.</b> 3) Contratación administrativa. <b>Máx. 14 puntos.</b> 4) Gestión de inversiones. <b>Máx. 5 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. <b>5 puntos.</b> - Contratación Administrativa. <b>5 puntos.</b>
D. LOCAL DE LEPE (D.O. D.P. DE HUELVA)											
46	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20 768850	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	HUELVA - LEPE	20	5.150,88	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
ESC.FP ISLA CRISTINA (D.O. D.P. HUELVA)											
47	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARTIMO 5045506	- Gestión del plan anual de formación profesional marítima a través de la aplicación informática Formar (programación cursos, recepción cursos, adjudicaciones/modificaciones plazas alumnos a Direcciones Provinciales, selección cursos abiertos, listas inicio cursos, incidencias durante el curso, evaluación y finalización docente). - Responsable de la selección de alumnos en cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar. - Responsable de la 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	HUELVA - ISLA CRISTINA	24	5.640.32	A1	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de planes de formación. <b>Máx. 20 puntos.</b> 3) Dirección de Equipos de Trabajo. <b>Máx. 9 puntos.</b> 4) Gestión del sistema de Gestión de Calidad. <b>Máx. 4 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Tecnología Educativa. <b>5 puntos.</b> - Gestión de Calidad. <b>3 puntos.</b> - Habilidades directivas. <b>2 puntos.</b>
48	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III 5114886	- Gestión del plan anual de formación profesional marítima a través de la aplicación informática Formar (programación cursos, recepción cursos, adjudicaciones/modificaciones plazas alumnos a Direcciones Provinciales, selección cursos abiertos, listas inicio cursos, incidencias durante el curso, evaluación y finalización docente). - Responsable de la selección de alumnos en cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar. - Responsable de la 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	HUELVA - ISLA CRISTINA	24	5.640.32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de planes de formación. <b>Máx. 20 puntos.</b> 3) Dirección de Equipos de Trabajo. <b>Máx. 9 puntos.</b> 4) Gestión del sistema de Gestión de Calidad. <b>Máx. 4 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Tecnología Educativa. <b>5 puntos.</b> - Gestión de Calidad. <b>3 puntos.</b> - Habilidades directivas. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO											
49	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A 4110643	- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del régimen Especial del Mar. - Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	LUGO - LUGO	22	5.310,06	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 15 puntos.</b> 3) Emisión de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 7 puntos.</b> 4) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 11 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>6 puntos.</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>2 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>2 puntos.</b>
D. LOCAL DE FOZ (D.O. D.P. DE LUGO)											
50	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18 3054901	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	LUGO - FOZ	18	4.499,88	C1C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID											
51	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5 4333075	- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del régimen Especial del Mar. - Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	MADRID - MADRID	22	5.626,88	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 12 puntos.</b> 2) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 16 puntos.</b> 3) Emisión de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 8 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>6 puntos.</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>2 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>2 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 1) Gestión presupuestaria. <b>Máx. 15 puntos.</b> 2) Contratación administrativa. <b>Máx. 15 puntos.</b> 3) Gestión de inversiones. <b>Máx. 6 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. <b>5 puntos.</b> - Contratación Administrativa. <b>5 puntos.</b>
52	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B 4113687	- Gestión presupuestaria. - Contratación administrativa. - Régimen interno. - Gestión de inversiones.	1	MADRID - MADRID	22	5.296,48	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión presupuestaria. <b>Máx. 15 puntos.</b> 2) Contratación administrativa. <b>Máx. 15 puntos.</b> 3) Gestión de inversiones. <b>Máx. 6 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto. <b>5 puntos.</b> - Contratación Administrativa. <b>5 puntos.</b>
DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA											
53	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A 3851812	- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	MALAGA - MALAGA	22	5.310,06	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Prestaciones económicas de la Seguridad Social. <b>Máx. 14 puntos.</b> 3) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 14 puntos.</b> 4) Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 5 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>10 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE MELILLA										
54	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14 2283119	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	MELILLA - MELILLA	14	4.253,20	C2 AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.). <b>Máx. 13 puntos</b> 2) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Organización administrativa de secretarías de dirección. <b>Máx. 15 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones en entorno Windows: <b>2,5 puntos</b> por curso hasta un <b>máximo de 10.</b>
DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS										
55	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARTIMO 5392460	- Gestión del Buques "Esperanza del Mar". - Supervisión y control de los suministros y equipos técnicos. - Apoyo y asesoramiento técnico en contrataciones. - Selección de personal de buques.	1	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	5.640,32	A1 AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Selección y contratación del personal de buques sanitarios. <b>Máx. 11 puntos.</b> 3) Confección del rol de tripulantes de buques. <b>Máx. 11 puntos.</b> 4) Asesoramiento técnico-laboral en contrataciones. <b>Máx. 11 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Dirección de Equipos de Trabajo. <b>2,5 puntos.</b> - Contratación Administrativa. <b>2,5 puntos.</b> - Gestión de Personal. <b>5 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
56	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARITIMO 5408361	- Gestión e impartición de cursos de formación sanitaria y de formación profesional marítimo-pesquera. - Programación y desarrollo de los cursos de formación marítima y sanitaria, su seguimiento y evaluación. - Gestión del Sistema de Calidad Formativa.	1	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	5.640,32	A1	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión e impartición de cursos de formación sanitaria y de formación profesional marítimo-pesquera. <b>Máx. 11 puntos.</b> 3) Gestión de la formación de los trabajadores del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 11 puntos.</b> 4) Gestión de la Calidad. <b>Máx. 11 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Formación profesional marítimo-sanitaria. <b>4 puntos.</b> - Dirección de Equipos de Trabajo. <b>2 puntos.</b> - Sistemas de Gestión de Calidad. <b>4 puntos.</b>
57	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III 5169469	- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR. - Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del régimen Especial del Mar.	1	LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	5.640,32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Prestaciones económicas de la Seguridad Social. <b>Máx. 11 puntos.</b> 3) Gestión de prestaciones de desempleo. <b>Máx. 11 puntos.</b> 4) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 11 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones. <b>4 puntos.</b> - Cursos en materia de gestión de Seguridad Social. <b>6 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
D. LOCAL ARREC.LANZAROTE (LAS PALMAS)											
58	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N22 855630	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	LAS PALMAS - ARRECIFE	22	5.565,70	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>
D. PROV. DE STA. CRUZ DE TENERIFE											
59	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL 2796831	- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad. - Coordinación de las unidades de la Dirección Provincial y supervisión de sus funciones. - Asesoramiento al Director Provincial en las distintas áreas de su competencia. - Coordinación del personal que realiza las funciones de sanidad marítima, formación o prevención de riesgos.	1	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	26	9.448,46	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas). <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de Seguridad Social y Prestaciones. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Gestión de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos, vinculados al sector marítimo-pesquero. <b>Máx. 10 puntos.</b> 4) Gestión de Personal. <b>Máx. 3 puntos.</b> 5) Gestión presupuestaria y contratación administrativa. <b>Máx. 3 puntos.</b> 6) Participación en órganos colegiados, programas de Calidad, elaboración de informes jurídicos y estadísticas. <b>Máx. 7 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de Personal. <b>5 puntos.</b> - Contratación administrativa. <b>5 puntos.</b>
60	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D 4285223	- Gestión de personal funcionario y laboral. - Gestión presupuestaria, contratación administrativa y régimen interno. - Gestión de inversiones.	1	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	5.145,42	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de personal funcionario y laboral. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión presupuestaria. <b>Máx. 9 puntos.</b> 3) Gestión de inversiones. <b>Máx. 9 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de personal. <b>5 puntos.</b> - Gestión presupuestaria. <b>2,5 puntos.</b> - Gestión de inversiones. <b>2,5 puntos.</b>



N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
61	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D 4688138	- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del régimen Especial del Mar. - Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	5.145,42	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 12 puntos.</b> 2) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 16 puntos.</b> 3) Emisión de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 8 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>6 puntos.</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>2 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>2 puntos.</b>
62	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14 3264588	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	14	4.525,92	C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.). <b>Máx. 13 puntos.</b> 2) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Organización administrativa de secretarías de dirección. <b>Máx. 15 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones en entorno Windows: <b>2,5 puntos</b> por curso hasta un <b>máximo de 10.</b>
D. LOCAL STA.C.PALMA (D.O.D.P.STA.C.T.)											
63	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18 2332835	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE LA PALMA	18	4.773,30	C1C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA											
64	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D 1014749	- Gestión de personal funcionario y laboral. - Gestión presupuestaria, contratación administrativa y régimen interno. - Apoyo a Órganos Colegiados. - Gestión de calidad.	1	SEVILLA - SEVILLA	22	4.876,20	A2C1	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de personal funcionario y laboral. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión presupuestaria. <b>Máx. 9 puntos.</b> 3) Funciones de apoyo a órganos colegiados. <b>Máx. 4,5 puntos.</b> 4) Gestión de la Calidad. <b>Máx. 4,5 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Gestión de personal. <b>4 puntos.</b> - Gestión presupuestaria. <b>3 puntos.</b> - Gestión de la calidad. <b>3 puntos.</b>
DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA											
65	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A 1030093	- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del régimen Especial del Mar. - Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	TARRAGONA - TARRAGONA	22	5.310,06	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas). <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 15 puntos.</b> 3) Emisión de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 7 puntos.</b> 4) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 11 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>6 puntos.</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>2 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
D.LOCAL LATMELLA DE MAR (D.O. D.P.TARR.)											
66	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL Nº18 3122207	- Gestión del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.	1	TARRAGONA - AMETLLA DE MAR, L'	18	4.499,88	C1C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Gestión de Seguridad Social. <b>Máx. 18 puntos.</b> 2) Gestión de Programas Sociales. <b>Máx. 4 puntos.</b> 3) Dirección de equipos de trabajo. <b>Máx. 4 puntos.</b> 4) Gestión del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 10 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones entorno Windows. <b>4 puntos.</b> - Información y atención al público. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b>
DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA											
67	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III 5069070	- Gestión de formación marítima y sanitaria. - Gestión de prestaciones de desempleo.	1	VALENCIA - VALENCIA	24	5.640,32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas). <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de Planes de Formación. <b>Máx. 14 puntos.</b> 3) Gestión de prestaciones de desempleo. <b>Máx. 13 puntos.</b> 4) Gestión de la Calidad. <b>Máx. 3 puntos.</b> 5) Dirección de Equipos de Trabajo. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre formación profesional marítimo-sanitaria. <b>2 puntos.</b> - Cursos sobre gestión de prestaciones. <b>2 puntos.</b> - Dirección de Equipos de Trabajo. <b>2 puntos.</b> - Gestión de Calidad. <b>2 puntos.</b> - Tecnología Educativa. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
68	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A 1003811	- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	VALENCIA - VALENCIA	22	5.310,06	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Prestaciones económicas de la Seguridad Social. <b>Máx. 14 puntos.</b> 3) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 14 puntos.</b> 4) Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 5 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>10 puntos.</b>
DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO											
69	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARTIMO 5045514	- Coordinación del servicio de Sanidad Marítima. - Responsable de Gestión de Calidad en Sanidad Marítima.	1	PONTEVEDRA - VIGO	24	5.640,32	A1	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Gestión de formación sanitaria. <b>Máx. 10 puntos.</b> 3) Gestión del Sistema de Gestión de Calidad. <b>Máx. 8 puntos.</b> 4) Dirección de Equipos de Trabajo. <b>Máx. 8 puntos.</b> 5) Utilización de aplicaciones informáticas relacionadas con el puesto. <b>Máx. 7 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Tecnología Educativa. <b>4 puntos.</b> - Habilidades Directivas. <b>2 puntos.</b> - Dirección de equipo de trabajo. <b>2 puntos.</b> - Gestión de Calidad. <b>2 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
70	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO A 4695294	<p>Descripción puesto de trabajo</p> <p>- Gestión de formación marítima y sanitaria.</p> <p>- Gestión del plan anual de formación profesional marítima a través de la aplicación informática Formar (programación cursos, recepción, cursos, adjudicaciones/modificaciones plazas alumnos a Direcciones Provinciales, selección cursos abiertos, listas inicio cursos, incidencias durante el curso, evaluación y finalización docente).</p> <p>- Responsable de la selección de alumnos en cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar.</p> <p>- Responsable de la finalización docente de los cursos, con emisión y remisión de actas finales, así como el registro y entrega de diplomas a los alumnos.</p> <p>- Memorias de formación.</p> <p>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</p>	1	PONTEVEDRA - VIGO	22	5.310.06	A1A2	AE	EX11		<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p><b>Experiencia en:</b></p> <p>2) Gestión de la Formación profesional marítima y sanitaria. <b>Máx. 20 puntos.</b></p> <p>3) Utilización de aplicaciones en materias similares a las desempeñadas en el puesto. <b>Máx. 9 puntos.</b></p> <p>4) Gestión del sistema de Gestión de Calidad. <b>Máx. 4 puntos.</b></p> <p><b>CURSOS</b></p> <p>- Gestión de la Formación profesional marítima y sanitaria. <b>5 puntos.</b></p> <p>- Gestión de Calidad. <b>3 puntos.</b></p> <p>- Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b></p>
D. PROV. DE VILLAGARCIA DE AROSA											
71	JEFE / JEFA DE SECCIÓN TIPO III 5135416	<p>Descripción puesto de trabajo</p> <p>- Gestión de personal funcionario y laboral.</p> <p>- Administración del Fondo de Maniobra.</p> <p>- Prevención de Riesgos Laborales.</p> <p>- Apoyo a Órganos Colegiados.</p>	1	PONTEVEDRA - VILLAGARCIA DE AROSA	24	5.640.32	A1A2	AE	EX11		<p>1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b></p> <p><b>Experiencia en:</b></p> <p>2) Gestión de personal funcionario y laboral. <b>Máx. 15 puntos.</b></p> <p>3) Gestión del Fondo de Maniobra. <b>Máx. 6 puntos.</b></p> <p>4) Gestión de Calidad. <b>Máx. 4 puntos.</b></p> <p>5) Prevención de Riesgos Laborales. <b>Máx. 4 puntos.</b></p> <p>6) Funciones de apoyo a órganos colegiados. <b>Máx. 4 puntos.</b></p> <p><b>CURSOS</b></p> <p>- Gestión de Personal. <b>3 puntos.</b></p> <p>- Dirección de equipos de trabajo. <b>2 puntos.</b></p> <p>- Gestión de Calidad. <b>2 puntos.</b></p> <p>- Habilidades directivas. <b>3 puntos.</b></p>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
72	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4 3407060	- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	22	5.640,32	A1A2	AE	EX11		1) Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas); <b>3 puntos</b> por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos. <b>Máx. 3 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 2) Prestaciones económicas de la Seguridad Social. <b>Máx. 14 puntos.</b> 3) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 14 puntos.</b> 4) Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 5 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>10 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 1) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. <b>Máx. 20 puntos.</b> 2) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Elaboración de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 8 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>5 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>5 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 1) Prestaciones económicas de la Seguridad Social. <b>Máx. 15 puntos.</b> 2) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 15 puntos.</b> 3) Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 6 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>10 puntos.</b>
73	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5 1450723	- Gestión de inscripción de empresas, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.	1	PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	22	5.626,88	A2C1	AE	EX20		1) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. <b>Máx. 20 puntos.</b> 2) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Elaboración de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 8 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>5 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>5 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 1) Prestaciones económicas de la Seguridad Social. <b>Máx. 15 puntos.</b> 2) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 15 puntos.</b> 3) Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 6 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>10 puntos.</b>
74	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D 4449622	- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar. - Utilización del programa PRESMAR.	1	PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	22	4.876,20	A2C1	AE	EX20		1) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación. <b>Máx. 20 puntos.</b> 2) Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Elaboración de informes en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 8 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos en materia de inscripción de empresas y afiliación de trabajadores. <b>5 puntos.</b> - Cursos en materia de cotización y recaudación. <b>5 puntos.</b> <b>Experiencia en:</b> 1) Prestaciones económicas de la Seguridad Social. <b>Máx. 15 puntos.</b> 2) Prestaciones económicas del Régimen Especial del Mar. <b>Máx. 15 puntos.</b> 3) Emisión de informes jurídicos en materia de Seguridad Social. <b>Máx. 6 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Cursos sobre programas informáticos relacionados con las prestaciones del REM. <b>10 puntos.</b>

N. Ord	Denominación Puesto Código Puesto Observaciones	Descripción puesto de trabajo	Vac.	Provincia - Localidad	Niv	C. Esp.	GR/SB	Adm	Agr. Cpo.	Tit. Req.	Méritos específicos Cursos de formación
75	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14 1373917	- Apoyo administrativo al Director Provincial.	1	PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	14	4.253,20	C2	AE	EX20		<b>Experiencia en:</b> 1) Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.). <b>Máx. 13 puntos.</b> 2) Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows. <b>Máx. 8 puntos.</b> 3) Organización administrativa de secretarías de dirección. <b>Máx. 15 puntos.</b> <b>CURSOS</b> - Aplicaciones en entorno Windows: <b>2.5 puntos</b> por curso hasta un <b>máximo de 10.</b>

## Observaciones:

- APC2: atención público mañana y tarde (Apdo. 5º res. SGAP 20-12-2005) con inc. en total c.especifico:3.300€.

- MPS: título / capacitación funciones preventivas de nivel superior y control salud laboral.

- EPD: Empleado público designado. El complemento específico de este puesto pasaría a ser de 4.876,2 0€ si el adjudicatario del mismo no es empleado público designado.

- T15: puestos incorporación personal afectado DT15 Ley 30/1984.

Agr. Cpo. (Agrupación de cuerpos):

- EX11: EX12+EX13+EX14+EX15 (HASTA 27/07/2007)+EX16+EX17 - EXCEPTO sector docencia, excepto sector investigación, excepto sector sanitario de la Seguridad Social, excepto sector instituciones penitenciarias, excepto sector transporte aéreo y meteorología.

- EX20: cuerpos-escalas admón. S. Social o funcionarios en ella y funcionarios de los serv. postales y telégrafos.

Adm. (Adscripción a administraciones públicas):

- AE: Administración del Estado

- A3: Administración del Estado Autonómica y Local.

Tit. Req. (Titulación requerida):

- B010: Médico Especialista en Medicina del Trabajo o Diplomado Medicina de Empresa.





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

**MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**

D/Dña.: .....  
Cargo: .....  
CERTIFICO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

**1. DATOS PERSONALES:**

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

**2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:**

Servicio Activo  Servicios Especiales  Servicios en otras AAPP (fecha traslado): .....  
 Exc. voluntaria Art. 29.3. Ap.: ..... Ley 30/1984 (Fecha cese en servicio activo): .....  
 Exc. Cuidado Familiares, Art.29.4, Ley 30/1984. Toma de posesión último destino definitivo: .....  
Fecha de cese en servicio activo (3): .....  
 Suspensión firme de funciones. Fecha de terminación período suspensión: .....  
 Otras situaciones: .....

**3. DESTINO:****3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)**

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....

Denominación del Puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

**3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)**

(A) Comisión de Servicio en (6): ..... Denominación del puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

(B) Reingreso con carácter provisional en: ..... Denominación del puesto: .....

Municipio: ..... Fecha toma de posesión: ..... Nivel del puesto: .....

(C) Supuestos previstos en el Art. 63 a) y b) del Reg. Ing. y Prov.  Por cese o remoción puesto

Por supresión del puesto

Denominación del Puesto: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

**4. MERITOS (7):**

4.1. Grado Personal: ..... Fecha de Consolidación (8): .....

4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual (9):

Denominación	Sub. Gral. O Unidad Asimilada	Centro Directivo	Nivel		Tiempo	
			C.D.	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

4.3. Cursos superados de **10 o más horas** que guarden relación con el puesto/puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Curso	Centro	Fecha	Duración (horas)
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

4.4. Antigüedad: Tiempo de Servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autonómica o Local hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

Administración	Cuerpo o Escala	Grupo	Años	Meses	Días
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....	.....	.....

Total años de servicio (10) .....  
.....

CERTIFICACIÓN: Que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por .....

..... Boletín Oficial del Estado de fecha .....

Lugar, Fecha y Firma

**OBSERVACIONES (11)**

(Firma y Sello):

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

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

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

(3) Deberá cumplimentarse el apartado 3.1.

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO IV****Méritos específicos alegados y cursos****D.N.I.:****APELLIDOS Y NOMBRE:**

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

, A DE DE 2017.  
Firma del/de la concursante