

## II. AUTORIDADES Y PERSONAL

### B. Oposiciones y concursos

#### MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES

**25137** *Resolución de 27 de noviembre de 2023, de la Subsecretaría, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo, en el Instituto Social de la Marina.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública y en el artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa la aprobación de la Secretaría de Estado Función Pública, dispongo convocar concurso específico para cubrir las vacantes, dotadas presupuestariamente, que se relacionan en los anexos correspondientes de esta Resolución, con arreglo a las siguientes bases.

Estas Bases han sido negociadas en el ámbito de la Mesa General de Negociación de la Administración General del Estado, de materias específicas para personal funcionario del artículo 34.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El presente concurso tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Directiva 2006/54/CE, de 5 de julio de 2006, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Resolución de 29 de diciembre de 2020, de la Secretaría General de Función Pública, por la que se publica el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020 por el que se aprueba III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella.

#### **Bases**

##### *Primera. Participación.*

De acuerdo con lo dispuesto en los apartados a) y c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, así como el art 41.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, podrá participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el suspenso en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúna el resto de los requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. Estos requisitos habrán de mantenerse hasta la fecha de toma de posesión en el puesto adjudicado.

Los funcionarios y las funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos.

Los funcionarios y las funcionarias, aun perteneciendo a Cuerpos o Escalas de determinados sectores afectados de exclusiones, podrán participar en aquellos puestos que tengan clave de exclusión en la relación de puestos de trabajo, siempre y cuando se

les permita en virtud de alguna resolución o acuerdo de la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR).

Los funcionarios y las funcionarias de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio de Hacienda y Función Pública, de conformidad con el Departamento al que se hallen adscritos los indicados Cuerpos o Escalas.

Cuando los puestos convocados dependan del propio Departamento al que estén adscritos los Cuerpos o Escalas con puestos en exclusiva, corresponderá a ese Departamento conceder la referida autorización.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 103.cuatro.5 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1991, la movilidad del personal funcionario que desempeñe puestos de trabajo en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y que pertenezca a especialidades o escalas adscritas a ella, para la cobertura de puestos de trabajo en otras Administraciones Públicas, estará sometida a la condición de la previa autorización de aquella, que podrá denegarla en atención a las necesidades del servicio.

*Segunda. Situaciones administrativas de las personas participantes.*

1. Los funcionarios y las funcionarias deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en los concursos de provisión de puestos, salvo en el ámbito de una Secretaría de Estado o de un Departamento ministerial, en defecto de aquella, o en los supuestos previstos en el párrafo segundo del artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública y en el de supresión de su puesto de trabajo.

2. Los funcionarios y las funcionarias en situación de servicio en otras Administraciones Públicas, artículo 88 Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que después de transcurridos dos años desde su transferencia o traslado, hayan tomado posesión en un ulterior destino definitivo obtenido voluntariamente, no podrán participar hasta que hayan transcurrido dos años desde su incorporación al mismo; todo ello sin perjuicio de eventuales excepciones a causa de remoción, cese o supresión acaecidas en ese ulterior puesto.

3. Los funcionarios y las funcionarias en excedencia voluntaria por interés particular (art. 89.2. del Estatuto Básico del Empleado Público) y en excedencia voluntaria por agrupación familiar (art. 89.3 del citado Estatuto), solo podrán participar si al término del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido al menos dos años desde el inicio en dicha situación.

4. Los funcionarios y las funcionarias en situación de excedencia por cuidado de familiares y en servicios especiales con derecho a reserva de puesto (arts. 89.4 y 87 del Estatuto Básico del Empleado Público) solo podrán participar si a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la fecha de toma de posesión en el último destino definitivo obtenido, salvo en los supuestos contemplados en el artículo 20.1.f) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

5. Los funcionarios y las funcionarias que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicios prestados en dicho puesto en el Cuerpo o Escala de procedencia, a efectos exclusivos de la permanencia de dos años en destino definitivo para poder concursar.

6. Los funcionarios y las funcionarias en servicio activo que se encuentren ocupando puestos en adscripción provisional, estarán obligados a participar en este concurso en el caso de que se convoque dicho puesto, solicitando, al menos, el puesto que ocupan en adscripción provisional, de acuerdo con lo establecido en los artículos 62.2 y 72.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los funcionarios y las funcionarias sin destino definitivo que habiendo solicitado el puesto que ocupan provisionalmente no obtengan una de las plazas convocadas, podrán ser adscritos con carácter provisional a otros puestos vacantes en la misma localidad. En el caso de que no soliciten el puesto que ocupan en adscripción provisional, y este fuera adjudicado en el concurso, no existirá obligación de asignarles un puesto de trabajo en la misma localidad.

7. El personal funcionario en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, añadidos por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

8. Las personas que procedan de la situación administrativa de suspensión firme de funciones, acompañarán a su solicitud la documentación acreditativa de haber finalizado el periodo de suspensión.

Tercera. *Modelos y plazos de presentación de solicitudes.*

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso se dirigirán a la Subsecretaría de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, ajustándose a los modelos publicados como anexos a esta Resolución, y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las instancias se presentarán través del Portal Funciona, siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico (DNI-e o certificado de la FNMT), sin perjuicio de lo indicado en esta base.

En el caso de que la persona concursante no pueda presentar la solicitud por este medio, podrá hacerlo con carácter excepcional, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo en este caso, aportar documentación que acredite la imposibilidad técnica de realizar la presentación a través del Portal o de la aplicación informática correspondiente.

Si no se aporta dicha justificación, la solicitud presentada en papel no será admitida.

Los funcionarios y las funcionarias que se encuentran en situaciones distintas a la de servicio activo sin reserva de puesto de trabajo o que no presten servicios en la Administración General del Estado, que no pudieran realizar electrónicamente su solicitud, podrán presentarla, asimismo, con carácter excepcional, en tanto se habilite esta posibilidad, en los registros a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

La forma de presentación no telemática será admitida únicamente en los casos expresamente previstos en esta base.

Si durante el plazo de presentación de solicitudes se presentara más de una instancia sólo se atenderá a la presentada en último lugar, quedando anuladas las anteriores.

Las personas concursantes deberán unir a su solicitud cuantos documentos hayan de ser tenidos en cuenta. La solicitud a presentar consistirá en los siguientes anexos:

- Anexo III Solicitud de participación.
- Anexo IV Certificado de méritos generales.
- Anexo V Méritos alegados.
- Anexo VI Certificado de tareas.

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

El incumplimiento de lo dispuesto en los párrafos anteriores podrá ser causa de exclusión de la participación en el concurso.

2. Los funcionarios y las funcionarias con alguna discapacidad reconocida podrán pedir la adaptación del puesto o de los puestos de trabajo correspondientes. A la

solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o los puestos solicitados. La compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo se valorará teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3. En el supuesto de estar interesadas en las vacantes que se anuncien en un determinado concurso, para un mismo municipio, dos personas que reúnan los requisitos exigidos, podrán condicionar todos o parte de los puestos que incluyen en sus solicitudes, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan destino en ese concurso en el mismo municipio, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición de los puestos condicionados efectuada por ambas, quedando vigente el resto de sus solicitudes.

Los funcionarios y las funcionarias que se acojan a esta petición condicional deberán concretarlo en su solicitud y aportar una copia de la petición de la otra persona solicitante.

No podrán solicitarse plazas condicionadas respecto a la localidad en la que ya se encuentre destinada con carácter definitivo alguna de las personas peticionarias.

#### Cuarta. *Baremo de valoración.*

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias. Sin perjuicio de lo anterior, el certificado de méritos podrá aportarse fuera del plazo de presentación de solicitudes, siempre que se aporte el justificante de su solicitud formulada en plazo.

La valoración de los puestos de trabajo que hayan sido reclasificados en su nivel de complemento de destino durante la tramitación de este concurso se realizará teniendo en cuenta las características del puesto a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, independientemente de la fecha de su reclasificación o de los posibles efectos retroactivos que se reconozcan en la misma.

El presente concurso 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 del puesto. Para poder obtener un puesto de trabajo en el concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de 15 puntos en la primera fase y de 10 puntos en la segunda.

La puntuación de cada uno de los méritos enunciados a continuación no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma.

La valoración de los méritos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

#### *I. Primera fase: Méritos generales*

##### 1. Valoración del grado personal consolidado.

El grado personal consolidado como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa, se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo del Cuerpo o Escala correspondiente hasta un máximo de 10 puntos de la siguiente forma:

- Por un grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 10 puntos.
- Por un grado personal igual al nivel del puesto al que se concursa: 8 puntos.
- Por un grado personal inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 6 puntos.
- Por un grado personal inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 4 puntos.

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido como personal funcionario de carrera en otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de

Correos y Telégrafos, en el Cuerpo o Escala desde el que participa el funcionario o funcionaria de carrera, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, para el subgrupo de titulación en el que se encuentra clasificado el mismo.

En el supuesto de que el grado reconocido en el ámbito de otras Administraciones Públicas o en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos exceda del máximo establecido en la Administración General del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el punto anterior, para el subgrupo de titulación a que pertenezca el funcionario o la funcionaria de carrera, deberá valorársele el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su subgrupo de titulación en la Administración General del Estado.

El funcionario o la funcionaria de carrera que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el periodo de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere el apartado 1 de la Base Quinta, que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo correspondiente al certificado de méritos.

## 2. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el desempeño de puestos de trabajo, como personal funcionario de carrera, en el Cuerpo o Escala desde el que se participa durante los últimos cinco años (60 meses) inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con los criterios señalados a continuación, se valorará hasta un máximo de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino igual o superior al del puesto al que se concursa: 0,417 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,3 puntos por mes trabajado.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de nivel de complemento de destino inferior en más de dos niveles al del puesto al que se concursa: 0,2 puntos por mes trabajado.

A efectos de la valoración del mérito trabajo desarrollado:

- Al personal funcionario de carrera cesado en puestos de libre designación, removido de puestos obtenidos por concurso o cuyo puesto haya sido suprimido, que se encuentre pendiente de asignación de puesto de trabajo, se le valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a su grado personal consolidado.

- A los funcionarios y las funcionarias de carrera que se encuentren en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas (artículo 88 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo que hayan desempeñado en el periodo objeto de valoración. Si el nivel de complemento de destino de estos puestos fuera superior o inferior al intervalo de niveles correspondiente al subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala desde el que participa, se les valorará el nivel máximo o mínimo del intervalo en la Administración General del Estado. Estos límites máximo y mínimo se aplicarán igualmente a los funcionarios y funcionarias destinados en la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos.

- El tiempo de permanencia en la situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares regulado en el artículo 89.4 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se considerará como de prestación de servicios efectivos.

### 3. Cursos de formación o perfeccionamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, independientemente del grupo o subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se hayan impartido o recibido.

Los cursos susceptibles de valoración serán los impartidos o recibidos en el marco del Acuerdo de formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de idiomas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los Departamentos u Organismos, no pudiéndose valorar los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

Además, respecto de los cursos impartidos y recibidos, únicamente serán objeto de valoración cuando aparezcan reflejados en el certificado de méritos generales. En caso de que no figure la duración de los cursos y la fecha de realización no podrán ser objeto de valoración.

Se otorgará, por la realización como asistente de los cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 15 horas, siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia o de aprovechamiento: 3 puntos por curso. Se otorgará una puntuación adicional de 0,25 puntos a los cursos con una duración superior a 25 horas.

Por la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento con una duración mínima acreditada de 2 horas: 3 puntos por curso.

La puntuación máxima por los cursos impartidos y recibidos no podrá superar los 9 puntos.

Por cada materia de las especificadas en el área de conocimiento solo podrá ser valorado un curso, independientemente del número de cursos que sobre ella se hayan recibido o impartido.

En el caso de haberse recibido o impartido más de un curso sobre una misma materia se valorará el que otorgue mayor puntuación a la persona participante.

Dada la naturaleza transversal de la formación en materia de igualdad entre mujeres y hombres, se otorgará para todos los puestos que se incluyen en la convocatoria, una valoración de 1 punto a los cursos de formación en esta materia, siempre que su duración sea de 15 o más horas.

El plazo máximo de validez de los cursos será de 10 años inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### 4. Antigüedad.

La antigüedad se valorará de la forma que se expresa a continuación, independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido: 0,67 puntos por cada año completo de servicio, hasta un máximo de 20 puntos.

Computarán a estos efectos los servicios prestados con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario o funcionaria de carrera, siempre que los tuviera reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y siempre que estén certificados en el anexo correspondiente al certificado de méritos. La antigüedad que no conste en dicho anexo no se considerará a efectos de su valoración.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

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

Para la valoración de estos méritos se atenderá a los siguientes criterios:

Los supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral solo serán objeto de valoración cuando el funcionario o funcionaria se encuentre en situación de servicio activo o en una situación que conlleve la reserva del puesto de trabajo o de

localidad, en el Cuerpo o Escala desde el que participa, y lo haya indicado expresamente en la solicitud de participación.

Solamente se otorgará puntuación por este mérito en el caso de que el puesto solicitado sea de nivel igual o inferior al desempeñado por el funcionario o al que, en su caso, tenga reservado.

A efectos de valoración de los supuestos contemplados en este apartado no se otorgará puntuación en aquellos casos en los que la persona participante ocupe ya un puesto de trabajo con carácter provisional (adscripción provisional o comisión de servicios) en el municipio donde residan los menores o familiares objeto de cuidado, o de destino definitivo del cónyuge.

Será necesario que la persona participante resida en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo.

Los supuestos relativos a esta materia se valorarán, como máximo con 10 puntos, que supone el 10 % del total de la puntuación de los méritos valorados en el concurso.

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

Cuando el cónyuge funcionario o la cónyuge funcionaria haya obtenido destino definitivo mediante convocatoria pública en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, se valorará en sentido positivo en función de del tiempo de separación de los cónyuges, con un máximo de 5 puntos de la siguiente forma:

– Si han transcurrido 2 o más años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 5 puntos.

– Si han transcurrido menos de 2 años desde la obtención del destino definitivo por el cónyuge funcionario o por la cónyuge funcionaria, se valorará con 2 puntos.

En el caso de que el destino definitivo del cónyuge funcionario o de la cónyuge funcionaria se haya obtenido con anterioridad a la fecha del matrimonio, se computará desde la fecha de éste.

5.2 Cuidado de hijos e hijas o de familiares.

a) Cuidado de hijos e hijas, tanto cuando lo sean por naturaleza o por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo o la hija cumpla doce años, incluido, siempre que se acredite fehacientemente que el puesto o puestos solicitados permiten una mejor atención del menor, se valorará con una puntuación máxima de 5 puntos, de la siguiente forma:

La valoración de los 3 supuestos siguientes es excluyente entre sí:

1. Se valorarán con el 60 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en la misma provincia en la que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinta provincia.

2. Se valorarán con el 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto aquellos casos en que la plaza por la que se opta esté ubicada en el mismo municipio en el que reside el menor o menores objeto de cuidado, siempre y cuando el puesto desde el que se accede esté ubicado en distinto municipio de la misma provincia.

3. Se valorarán con un 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, el resto de los supuestos no incluidos en los apartados anteriores cuando permita una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

Se otorgará una valoración adicional en los siguientes casos, siempre sin superar el límite máximo establecido para la valoración del cuidado de hijos e hijas, siendo los siguientes supuestos compatibles entre sí:

- Cuando el hijo o la hija menor objeto de cuidado cuente con un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 50 %: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.
- Cuando se trate de una familia monoparental o se trate de una familia numerosa: 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

La valoración del supuesto de cuidado de hijos o hijas será incompatible con la otorgada por el cuidado de un familiar.

b) El cuidado de un familiar; Se valorará con un máximo de 5 puntos el cuidado de un familiar hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad que no pueda valerse por sí mismo, no desempeñe actividad retribuida y siempre que se acceda desde un municipio distinto y el puesto que se solicita esté ubicado en el mismo municipio en el que resida el familiar. Deberá acreditarse fehacientemente que el puesto o puestos que se solicitan permiten una mejor atención del familiar.

Se aplicará el siguiente baremo:

- Primer grado de consanguinidad o afinidad: 80 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.
- Segundo grado de consanguinidad o afinidad: 40 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto.

Se otorgará una valoración adicional del 20 % de la puntuación total a otorgar por este supuesto, cuando el familiar objeto de cuidado ostente un grado de discapacidad reconocida igual o superior al 65 %.

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

## *II. Segunda fase: Méritos específicos adecuados a las características del puesto*

Se valorarán, con hasta un máximo de 25 puntos, los méritos específicos para cada puesto de la convocatoria alcanzados como funcionario de carrera independientemente del grupo u subgrupo de adscripción del Cuerpo o Escala en el que se haya adquirido dicho mérito.

En este apartado se tendrán en cuenta los conocimientos profesionales, estudios, experiencia necesaria, titulación, en su caso, y demás condiciones que garanticen la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo, adquiridos al servicio de cualquier Administración Pública.

A estos efectos, se valorarán como méritos específicos los conocimientos y/o experiencia adquiridos en el desarrollo de tareas o funciones propias de uno o varios puestos de trabajo únicamente cuando se hayan estado realizando durante seis meses o más.

En relación con los puestos ubicados en Comunidades Autónomas con lengua cooficial, se valorará, además de los méritos aludidos anteriormente, el conocimiento de dicha lengua cuando el contenido de los puestos se ajuste a lo establecido en el apartado Tercero de la Orden de 20 de julio de 1990 (BOE del 24) y este conocimiento figure recogido en el correspondiente anexo. La puntuación otorgada a este mérito deberá quedar reflejada en el anexo de puestos correspondiente y se graduará en función del nivel de conocimiento de la misma.

## Quinta. *Acreditación de los méritos.*

La certificación de los méritos de los funcionarios y funcionarias que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto subgrupo de adscripción deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes al Cuerpo o Escala desde el que participa.

Para la certificación de los méritos y funciones descritos en los apartados anteriores, se aplicará lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, según el cual en las bases de los concursos para la provisión de puestos de trabajo se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de esta Ley Orgánica.

De acuerdo con el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. No obstante, cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrán solicitar copias auténticas de acuerdo con el artículo 27 de dicha ley.

### 1. Acreditación de los méritos generales y de la lengua cooficial.

Los méritos generales y el conocimiento de las lenguas cooficiales se acreditarán en el certificado de méritos, que recogerá aquellos méritos, requisitos y datos imprescindibles que en él se señalan y deberá ser expedido de acuerdo con los siguientes supuestos:

a) La Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales, o el Órgano competente en los Organismos, si se trata de funcionarios y funcionarias destinados en servicios centrales.

b) Las Secretarías Generales de las Delegaciones, Subdelegaciones y Direcciones Insulares del Gobierno, cuando se trate de funcionarios y funcionarias destinados en los servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

c) La Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias destinados en Madrid en ese Departamento Ministerial, y por los Delegados de Defensa cuando dichos funcionarios y funcionarias estén destinados en los servicios periféricos del Ministerio de Defensa.

d) El órgano competente en materia de personal de la Administración Pública que corresponda cuando se trate de los funcionarios y de las funcionarias que se encuentren en servicio en otras Administraciones Públicas.

e) La Unidad de personal que corresponda en función del puesto de reserva del funcionario o funcionaria, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo con derecho a reserva de puesto de trabajo.

f) La Dirección General de la Función Pública, para funcionarios y funcionarias pertenecientes a Cuerpos o Escalas adscritos al Ministerio de Hacienda y Función Pública a través de la Secretaría de Estado de Función Pública, cuando se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo, teniendo en cuenta que los servicios que se hayan prestado en otras Administraciones Públicas mientras el funcionario o funcionaria se encontrase en dicha situación administrativa serán acreditados por el órgano competente de la Administración Pública en la que se prestasen los servicios.

g) El Ministerio al que esté adscrito el cuerpo o escala, siempre que sea distinto al de la Secretaría de Estado de Función Pública, en el caso de funcionarios y funcionarias que se encuentren en situación administrativa distinta a la de activo sin derecho a reserva de puesto de trabajo.

h) La Unidad de personal de la Sociedad Estatal de Correos y Telégrafos S.A., en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos

que se encuentren en servicio activo destinados en esa Sociedad Estatal o que se encuentren en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa y que hayan ocupado su último destino en servicio activo en la misma.

i) La Subdirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital, en el caso de los funcionarios y funcionarias de Cuerpos y Escalas de Correos y Telégrafos en situación administrativa de excedencia voluntaria o forzosa, cuyo último destino en servicio activo fue en la Caja Postal de Ahorros.

En el certificado de méritos generales la persona responsable de la emisión del mismo deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.

Asimismo, se deberá hacer constar en el certificado de méritos el conocimiento de las lenguas cooficiales, previa acreditación por parte de la persona que solicita el certificado, que deberá aportar a la Unidad que debe expedir el mismo, una copia del título, diploma o certificación expedido por centro público competente o por institución privada oficialmente homologada, expresivo del grado de conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en la Orden de 1990.

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

La documentación a aportar, que deberá contener información actualizada que permita comprobar que a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes concurren las circunstancias alegadas, será la siguiente:

a) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto a valorar el destino previo del cónyuge funcionario o funcionaria, deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

– Certificación de la Unidad de personal que acredite la relación de servicios del cónyuge, su localidad de destino, el puesto que desempeña y la forma y fecha en que lo obtuvo.

– Documentación acreditativa de que tanto el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación como su cónyuge, se encuentran residiendo en el mismo municipio en el que están ubicados sus respectivos puestos de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

b) Los funcionarios y funcionarias que aleguen como supuesto objeto de valoración el cuidado de hijos e hijas deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia o de la resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

– Para los supuestos contemplados en el apartado 1.5.2 a) de la Base Cuarta, certificado de empadronamiento actualizado acreditativo del lugar de residencia de los menores.

– Asimismo, se habrá de aportar certificado de escolarización, emitido por el Centro escolar donde curse estudios el menor o la menor, cuando se encuentre dentro del tramo de edad obligatoria de escolarización.

– Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, Para el supuesto contemplado en el apartado 1.5.2 a) 3. de la Base Cuarta, documentación acreditativa de que el puesto solicitado permite una mejor atención del menor o menores objeto de cuidado, comparada con la que permite el puesto de trabajo desde el que se accede.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

– Cuando se alegue una discapacidad del hijo o de la hija menor de doce años a fin de obtener una puntuación adicional por este supuesto, deberá aportarse copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de discapacidad expedido por la Administración Pública competente en la materia.

– Cuando se alegue la pertenencia a una familia numerosa o monoparental, a fin de obtener la puntuación adicional por esta circunstancia, deberá aportarse copia libro de familia o título de familia numerosa, así como certificado de empadronamiento de la unidad familiar.

c) Los funcionarios y las funcionarias que aleguen como mérito el cuidado de un familiar deberán aportar la siguiente documentación:

– Copia del Libro de Familia y/o de otros documentos públicos que acrediten la relación de consanguinidad o afinidad.

– Copia de la Resolución o documento acreditativo del grado de dependencia y/o discapacidad, expedido por la Administración Pública competente en la materia, en el que conste la necesidad de la asistencia de una tercera persona. En su defecto, certificado médico oficial actualizado en el que conste expresamente que la situación de dependencia por edad, accidente o discapacidad del familiar objeto de cuidado no le permite valerse por sí mismo y necesita de la asistencia de una tercera persona.

– Certificado de empadronamiento actualizado del familiar dependiente.

– Certificado que acredite que el familiar objeto de cuidado no está de alta en ningún Régimen de la Seguridad Social por la realización de un trabajo por cuenta propia o ajena.

– Declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

– Documentación acreditativa de que el funcionario o funcionaria que alega este supuesto de conciliación se encuentra residiendo en el mismo municipio en el que está ubicado su puesto de trabajo. No será válida para esta acreditación la exclusiva aportación del certificado de empadronamiento.

Toda la documentación recogida en este apartado deberá ser aportada junto con la solicitud de participación en el plazo de los 15 días hábiles establecidos al efecto. La documentación presentada fuera de este plazo no será tenida en cuenta.

## 2. Acreditación de los Méritos específicos.

El Certificado para la valoración de los Méritos Específicos, habrá de ser expedido en el modelo que se adjunta a esta convocatoria por la persona responsable o titular de la Unidad administrativa en la que se hayan realizado las funciones que han permitido adquirir los conocimientos o experiencia que se certifican, debiendo aparecer reflejado en el mismo el cargo de la persona que lo expide.

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

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos alegados por las personas solicitantes, deberán estar referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

2. La valoración de los méritos se efectuará conforme a lo establecido en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado

por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. El resultado de su aplicación determinará el orden de prioridad de los concursantes para la adjudicación de las plazas.

3. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

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

5. La valoración de los méritos se referirá a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

6. La Comisión de Valoración en cualquier momento del proceso, podrá contrastar los datos alegados por los interesados con los existentes en el Registro Central de Personal y solicitar las aclaraciones y la documentación adicional que estime necesaria para comprobar los méritos, requisitos o datos alegados, realizar una ajustada valoración y, consecuentemente, modificar la puntuación otorgada.

En caso de discrepancia entre los datos aportados por la persona solicitante y los que constan en el Registro Central de Personal, prevalecerán los del Registro.

7. En el caso de que se requiera la adaptación, por razón de discapacidad, del puesto o puestos de trabajo solicitados, la Comisión de Valoración podrá recabar del interesado la información complementaria que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada. Previamente, la Presidencia de la Comisión de Valoración pedirá informe a los Centros directivos de los que dependan los puestos solicitados sobre la posibilidad de la adaptación.

De darse este supuesto, la resolución del concurso, en los puestos afectados directa o indirectamente, se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

8. Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso. Por el contrario, se declararán desiertos cuando antes de la resolución de adjudicación se hubieran amortizado o modificado sus características funcionales, orgánicas o retributivas por acuerdo de la Comisión Interministerial de Retribuciones, salvo lo establecido en la Base Cuarta para la reclasificación del nivel de los puestos convocados.

#### Séptima. *Comisión de valoración.*

1. Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros

Presidencia:

Vocales:

Secretaría:

Asimismo, tiene derecho a formar parte de la Comisión de Valoración un miembro en representación y a propuesta de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas, o en el ámbito correspondiente.

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

En el caso de los representantes de las Organizaciones Sindicales, se designarán a propuesta de las mismas, advirtiéndose expresamente que, interesada la propuesta de designación por la Administración, si no se formula la propuesta de nombramiento en el

plazo de diez días hábiles, se entenderá que dicha Organización Sindical ha decaído en su opción.

Los miembros titulares de la Comisión y los suplentes, que les sustituirán con voz y voto en caso de ausencia, deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y, además, poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados, a tenor de lo establecido en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Se podrán incorporar a la Comisión de Valoración, cuando ésta lo considere oportuno, expertos en calidad de asesores, con voz pero sin voto, de acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995. Su designación recaerá en el Órgano convocante previa solicitud de la Comisión de Valoración.

2. La Comisión de Valoración propondrá a los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan la mínima exigida, para cada puesto en la presente convocatoria.

3. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

*Octava. Procedimiento de exclusión. Renuncias y desistimientos a la participación en el concurso.*

1. Si en cualquier momento anterior a la resolución del presente concurso la persona participante hubiera obtenido un puesto con carácter definitivo por cualquiera de los procedimientos legalmente previstos, deberá comunicarlo al órgano convocante a fin de proceder a su exclusión. En caso de que el órgano convocante tenga conocimiento de la toma posesión en el puesto obtenido con carácter definitivo, en distinta Secretaría de Estado o en su defecto Ministerio, según el artículo 20.1 f) de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, podrá excluir a la persona de oficio, pese a que no se haya producido dicha comunicación, dando conocimiento de lo actuado al interesado.

2. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes de participación, y en todo caso, antes de la constitución de la Comisión de Valoración del Concurso, el órgano convocante acordará la exclusión de las personas candidatas que no reúnan los requisitos exigidos en la convocatoria, abriendo plazo de 5 días hábiles para las posibles subsanaciones por parte de las personas excluidas.

Al listado de exclusiones se le dará la publicidad suficiente que será, con carácter mínimo, su publicación en las páginas web de este Departamento/Organismo [www.inclusion.gob.es](http://www.inclusion.gob.es).

3. Tanto la renuncia parcial a uno o varios puestos concretos de la solicitud como el desistimiento de la solicitud, que implica el desistimiento de la totalidad de los puestos solicitados, se admitirán hasta 2 días antes de la fecha de publicación de los listados provisionales de valoración de las solicitudes. Dicha fecha será objeto de publicidad con la debida antelación.

*Novena. Publicidad de la valoración de méritos.*

Con el fin de informar a los diferentes candidatos y candidatas, la Comisión de valoración publicará en la página web del Departamento u Organismo los listados provisionales de valoración de los méritos para cada puesto. En dichos listados se establecerá un periodo de alegaciones de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente a su publicación.

Las puntuaciones provisionales se elevarán a definitivas automáticamente si no se hubieran presentado alegaciones.

*Décima. Resolución del concurso.*

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

al de la finalización de la presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», salvo que concurran las circunstancias expuestas en la base Tercera punto 2, en cuyo caso podrá procederse a la resolución parcial de los puestos no afectados directa o indirectamente por estas circunstancias.

2. En la Resolución, que deberá estar motivada en los términos del artículo 47.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se hará indicación expresa del puesto de trabajo, localidad, Órgano directivo y Departamento ministerial o Administración Pública de cese de los participantes a quienes se les adjudique destino, así como de su subgrupo de titulación. Se indicará la situación administrativa de procedencia cuando participen desde una situación distinta a la de servicio activo.

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

El plazo de toma de posesión comenzará a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse de oficio por el órgano competente dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde dicha publicación.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos y licencias que, en su caso, estén disfrutando las personas interesadas, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

No obstante, para los funcionarios y funcionarias que se encuentren en licencia por enfermedad, se llevará a efecto el cese y la toma de posesión en el nuevo destino sin que por ello finalice la licencia que tenga concedida.

La persona titular de la Subsecretaría del Departamento donde presta servicios el funcionario o funcionaria podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio debidamente motivadas, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse a la Unidad a la que haya sido destinado el funcionario o la funcionaria.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado Función Pública podrá aplazar la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior. Para su concesión será necesario que el Departamento que lo solicita emita informe motivado de la necesidad de dicho aplazamiento.

Con independencia de lo establecido en los párrafos anteriores, el Subsecretario del Departamento donde haya obtenido nuevo destino el funcionario o la funcionaria podrá conceder una prórroga de incorporación de hasta veinte días hábiles, si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita la persona interesada por razones justificadas.

#### Undécima. *Destinos adjudicados.*

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión de este concurso, se hubiese obtenido otro destino por convocatoria pública y la persona adjudicataria hubiese tomado posesión en el mismo, en cuyo caso deberá comunicarlo en el plazo de 3 días hábiles por escrito al órgano convocante. El diferimiento del cese, así como los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados no supondrán una ampliación del plazo para la opción de destino prevista en este apartado, y en el artículo 49 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, debiéndose tener en cuenta a estos efectos los plazos establecidos en la Base Décima 3.

Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

La adjudicación de un puesto de trabajo de la presente convocatoria a funcionario en situación distinta a la de servicio activo, supondrá su reingreso, sin perjuicio de la posibilidad prevista en el art. 23.2 del Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo, por el que

se aprueba el Reglamento de Situaciones Administrativas de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Aquellos participantes que desde el cierre del plazo de presentación de solicitudes del concurso hasta la resolución de adjudicación hayan sido nombrados o sean nombrados, por promoción interna, funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas pertenecientes al subgrupo inmediato superior al Cuerpo o Escala desde el que han concursado y hayan obtenido un puesto de doble adscripción a subgrupo en la resolución del presente concurso tomarán posesión del mismo desde el Cuerpo o Escala desde el que participan.

(En el caso de que se convoquen puestos a resultas, habrá de hacerse mención a las condiciones de adjudicación de los mismos: La adjudicación de los puestos de trabajo incluidos en el anexo de resultas estará condicionada a la obtención de algún otro puesto de los incluidos en el concurso por parte de las personas que los tienen reservados).

*Duodécima. Publicación de la resolución del concurso.*

La publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado», con adjudicación de los puestos, servirá de notificación a los interesados.

En el caso de los puestos adjudicados los plazos establecidos para que los Ministerios y Organismos afectados efectúen las actuaciones administrativas procedentes comenzarán a contarse desde el día siguiente a su publicación.

*Decimotercera. Recursos.*

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Madrid, 27 de noviembre de 2023.–El Subsecretario de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, P. S. (Real Decreto 497/2020, de 28 abril), la Secretaria General Técnica, Iria Álvarez Besteiro.

## ANEXO I

## Listado de puestos vacantes

## INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA –ISM–

## DIVISION DE ADMINISTR. Y ANALIS. PRESUP.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1	2279291	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	- MADRID - MADRID	26	9.375,80	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de expedientes de contratación administrativa y en especial contratos de obras. Aplicaciones PAGODA, SECAD, Tribunal de Cuentas, Registro de Contratos, SICOSS, BFAC y Control de Recepciones. Manejo fluido de hojas de cálculo, bases de datos y procesador de textos (Excel, Access y Word).</li> <li>- Secretario de Mesa de Contratación</li> <li>- Expedientes de encomiendas de gestión y de encargos a medios propios.</li> <li>- Usuario avanzado herramienta electrónica Plataforma de Contratación del Sector Público: introducción de documentación de licitaciones (PCAP, PPT, etc.), publicación en la PLCSP, BOE y DUE, así como control y seguimiento de las licitaciones</li> <li>- Administración del registro INVESICRES: Registro de entrada, salida y distribución.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación Administrativa.</li> <li>- 29. Gestión Presupuestaria y Patrimonial.</li> <li>- 48. Protección de Datos y Transparencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	1	1470290	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y tramitación presupuestaria de expedientes de carácter económico.</li> <li>- Gestión y tratamiento de expedientes de inventario.</li> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo: PAGODA, SICOSS, hojas de cálculo, bases de datos y procesador de textos (Excel, Access y Word)</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> <li>- 23. Gestión de inventario.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
3	1	5013550	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto: PAGODA, SECAD, Tribunal de Cuentas, Registro de Contratos, SICOSS, BFAC, Control de Recepciones, INVESICRES y hojas de cálculo, bases de datos y procesador de textos (Excel, Access y Word).</li> <li>- Usuario herramienta electrónica Plataforma de Contratación del Sector Público: introducción de documentación de licitaciones (PCAP, PPT, etc.), publicación en la PLCS, BOE y DUE, así como control y seguimiento de las licitaciones</li> <li>- Secretario de Mesa de Contratación</li> <li>- Tramitación de expedientes de contratación administrativa.</li> <li>- Tramitación de expedientes de carácter económico.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa.</li> <li>- Procedimiento Administrativo.</li> <li>- Protección de Datos y Transparencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE S.S. DE LOS TRABAJADORES DEL MAR

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	1	2758563	ATN-1 DEL GABINETE TECNICO	- MADRID - MADRID	26	9.375,80	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesoramiento y supervisión de la gestión de las direcciones provinciales del ISM sobre prestaciones económicas, con especial referencia a las prestaciones de Incapacidad Temporal, Nacimiento y Cuidado de Menor, Riesgo durante el embarazo y la lactancia, Cuidado de menor afectado por cáncer u otras enfermedades graves y reintegro de prestaciones indebidas.</li> <li>- Seguimiento y resolución de incidencias en relación con las aplicaciones informáticas INCAMAR, MIDAS y TPRE</li> <li>- Seguimiento de las Prestaciones de especiales de ayuda a la Estiba, así como asesoramiento y supervisión de las direcciones provinciales sobre estas.</li> <li>- Gestión de consultas relacionadas con prestaciones del buzón de consultas de la página web.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 38. Ofimática.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	1	4192535	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	8.844,78	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emisión de informes, asesoramiento y supervisión de la gestión de las Direcciones Provinciales en materia de Afiliación, Inscripción de Empresas, altas, bajas y variaciones de trabajadores, convenios especiales, cotización y recaudación en período voluntario.</li> <li>- Elaboración de criterios e instrucciones para la actuación en relación con las materias de Afiliación.</li> <li>- Analisis, seguimiento, control de los datos contenidos en los aplicativos informáticos de gestión del Fichero General de Afiliación y Recaudación, así como gestión de las incidencias, revisiones y reclamaciones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 13. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores.</li> <li>- 14. Cotización y recaudación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	1	4695247	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	8.844,78	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis y resolución de consultas de gestión, emisión de informes, criterios e instrucciones sobre la gestión de las Direcciones Provinciales en materia de convenios especiales, cotización y recaudación en periodo voluntario.</li> <li>- Relación con órganos judiciales, fiscalía y entidades financieras en gestión cotización y recaudación.</li> <li>- Análisis, seguimiento y control de los datos de cotización y recaudación del Régimen Especial de Trabajadores del Mar contenidos en los ficheros generales del sistema de seguridad social (liquidación directa, Ficheros CRA, Convenios especiales...).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 13. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores.</li> <li>- 14. Cotización y recaudación.</li> <li>- 48. Protección de datos y Transparencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	1	3768958	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.567,14	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y trámite del reconocimiento inicial del derecho a las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Gestión y trámite de revisiones y reclamaciones del derecho a las prestaciones por desempleo.</li> <li>- Emisión de informes y confección de estadísticas relativas a las prestaciones por desempleo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5. Aplicaciones informáticas de gestión de prestaciones por desempleo.</li> <li>- 38. Ofimática.</li> <li>- 50. Régimen jurídico de las prestaciones de desempleo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	
8	1	2597472	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.535,64	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilización del entorno SILSSP para el mantenimiento, control y variaciones de pensiones de Seguridad social</li> <li>- Gestión de incidencias, revisiones y reclamaciones sobre pensiones reconocidas.</li> <li>- Control y revisión del complemento a mínimos de las pensiones de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 38. Ofimática.</li> <li>- 49. Régimen jurídico de las Pensiones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 2,00 pts.).</li> </ol>	

## S.G. DE ACCION SOCIAL MARITIMA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	1	4438117	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	8.814,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y supervisión de las subvenciones anuales de los botiquines reglamentarios a bordo.</li> <li>- Gestión de la homologación de Centros Privados para la impartición de formación sanitaria específica, inicial y avanzada.</li> <li>- Apoyo en la gestión de la Formación Sanitaria Específica a distancia.</li> <li>- Elaboración de contenidos de página web e Intranet institucional.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3. Administración electrónica.</li> <li>- 18. Elaboración de páginas web.</li> <li>- 33. Kofax, PDF adobe profesional avanzado o similar.</li> <li>- 34. Microstrategy</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Ciencia Políticas y Sociología, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
10	1	4598333	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO I	- MADRID - MADRID	24	8.814,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Pliegos para Acuerdo Marco y encargo a Medios Propios Personificados.</li> <li>- Desarrollo de funciones conforme al Sistema de Gestión de la Calidad según norma UNE- EN ISO 9001.</li> <li>- Elaboración, seguimiento y control de la planificación formativa anual.</li> <li>- Asesoramiento y coordinación de Direcciones Provinciales y Centrol Nacionales de Formación en materia de formación: revisión y control de la documentación preceptiva para la realización de cursos de formación de los afiliados.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 21. Formación profesional marítimo sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de calidad.</li> <li>- 34. Microstrategy.</li> <li>- 39. Orientación e itinerarios formativos.</li> <li>- 45. Prevención y lucha contra el fraude en el Fondo social Europeo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
11	1	3525655	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.567,14	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación, bajo la supervisión de la SGASM, con autoridades del FSE, participación en las convocatorias y trabajos de la UAFSE (Comités de Seguimiento) y gestión de la participación del ISM en el programa operativo.</li> <li>- Planificación, diseño, gestión control, seguimiento y colaboración en la realización de auditorías sobre actuaciones cofinanciables por el FSE.</li> <li>- Elaboración de informes sobre estrategia de comunicación, informes de ejecución, informes de seguimiento y de otros previstos en normativa UAFSE; elaboración de propuestas e instrucciones y gestión del programa operativo del FSE.</li> <li>- Resolución de incidencias y consultas planteadas desde los Servicios Periféricos y otras Unidades sobre FSE.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7. Aproximación a los aspectos generales de la actividad marítima.</li> <li>- 36. Nuevas opciones de Pagoda.</li> <li>- 39. Orientación e itinerarios formativos.</li> <li>- 45. Prevención y lucha contra el fraude en el Fondo Social Europeo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
12	1	3731468	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.535,64	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de aplicaciones informáticas de gestión de la formación.</li> <li>- Seguimiento y control del correcto desarrollo de los cursos de formación, así como, asesoramiento a los Centros Nacionales de Formación Marítima y Direcciones Provinciales que organizan los cursos de formación. Control de la documentación de los cursos y uso de aplicaciones informáticas de gestión de la formación.</li> <li>- Elaboración, seguimiento y control del Plan anual de Formación Profesional.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de Acuerdos Marco, Encargos a Medios Propios o cualquier otra modalidad contractual.</li> <li>- Gestión de funciones conforme al sistema de gestión de calidad Norma UNE-EN-ISO 9001.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 35. Microsoft excel 365 avanzado.</li> <li>- 7. Aproximación a los aspectos generales de la actividad marítima.</li> <li>- 3. Administración electrónica.</li> <li>- 48. Protección de Datos y Transparencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
13	1	5235979	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	6.454,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uso de aplicaciones informáticas de gestión de la formación.</li> <li>- Seguimiento y control del correcto desarrollo de los cursos de formación, así como, asesoramiento a los Centros Nacionales de Formación Marítima y Direcciones Provinciales que organizan los cursos de formación. Control de la documentación de los cursos.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de Acuerdos Marco, Encargos a Medios Propios o cualquier otra modalidad contractual.</li> <li>- Gestión de funciones conforme al sistema de gestión de calidad Norma UNE-EN-ISO 9001.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3. Administración electrónica.</li> <li>- 7. Aproximación a los aspectos generales de la actividad marítima.</li> <li>- 35. Microsoft excel 365 avanzado.</li> <li>- 48. Protección de datos y Transparencia.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
14	1	5037459	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de los cargos sanitarios y de apoyo logístico de los buques. Reclamación de deudas.</li> <li>- Gestión del Reintegro de Gastos por asistencia sanitaria en el Extranjero. Propuesta de Resolución de recursos de alzada. Resolución de incidencias y consultas planteadas desde los Servicios Periféricos.</li> <li>- Tramitación del Convenio ISM-SASEMAR sobre evacuaciones médicas en el mar. Control y seguimiento de evacuaciones. Pago de facturas BFAC.</li> <li>- Control y seguimiento del suministro de víveres para buques Participación en la elaboración del PPT/PCAP y valoración técnica de ofertas del Acuerdo Marco de suministro de víveres.</li> <li>- Obtención de datos estadísticos, explotación de datos y elaboración de formularios (CRME, subvenciones y documentos de control de botiquines, Sistema de Calidad).</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 9. Base de datos nacional de subvenciones (BDNS)</li> <li>- 10. Bases de datos y lenguajes de programación.</li> <li>- 55. Subvenciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
15	1	4695248	JEFE / JEFA DE NEGOCIADO DE APOYO N18	- MADRID - MADRID	18	5.171,18	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la agenda, atención de llamadas y recepción de visitas.</li> <li>- Organización de reuniones, viajes y conferencias.</li> <li>- Tratamiento informático de textos, hojas de cálculo y buscadores web.</li> <li>- Registro, organización y archivo de documentación.</li> <li>- Registro de entrada y salida de la documentación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1. Acces.</li> <li>- 4. Aplicaciones en entorno windows.</li> <li>- 8. Archivo y documentación.</li> <li>- 19. Excel.</li> <li>- 32. Kofax, pdf acrobat reader profesional o similar.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
16	1	2763873	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	- MADRID - MADRID	26	9.375,80	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programación, gestión, seguimiento y análisis de los Planes de Formación del personal de la Entidad.</li> <li>- Programación, gestión, seguimiento y análisis de la acción social de la Entidad.</li> <li>- Gestión de la aplicación SIP, SIGP, GESFOR, PROSA, GEXI, PAGODA, FORPER.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 39. Orientación e itinerarios formativos.</li> <li>- 57. Trabajo en equipo.</li> <li>- 3. Administración electrónica.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/ conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/ conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/ conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
17	1	4894931	DIRECTOR / DIRECTORA DE PROGRAMAS ESPECIALES	- MADRID - MADRID	26	9.375,80	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de la nómina del personal: confección de nóminas y actualización de retribuciones de personal funcionario, estatutario, personal en el extranjero, pensionistas, así como tramitación de los procedimientos de aprobación de masas salariales de personal de convenio y de otros convenios.</li> <li>- Cotizaciones a la Seguridad Social del personal: elaboración de nóminas de personal y liquidación de cotización a los distintos sistemas de Seguridad social de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Gestión de las aplicaciones SIP, SIGP, PAGODA, Imágenes de Personal, SICOSS, PDSI, INCENTO, ESIL BADARAL, DELTA, RED Y SILTRA.</li> <li>- Gestión de retenciones y anticipos en nómina: IRPF, embargos, etc. Ejecución de resolución de suspensión de retribuciones provisionales y definitivas en ejecución de Sentencia o expediente disciplinario.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 26. Gestión de personal.</li> <li>- 37. Objetivos de desarrollo sostenible.</li> <li>- 12. Contratación de personal.</li> <li>- 20. Expedientes disciplinarios.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
18	1	4483499	JEFE / JEFA DE GABINETE TECNICO	- MADRID - MADRID	26	13.757,24	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirección y coordinación del Gabinete Técnico de Dirección.</li> <li>- Tramitación de normas jurídicas: coordinación y control de iniciativas parlamentarias y trámite de iniciativas normativas. Planificación, coordinación y elaboración de informes solicitados por otros Organismos o que afecten a la planificación estratégica de Dirección.</li> <li>- Gestión, coordinación y elaboración de informes.</li> <li>- Planificación, diseño y gestión de contenidos de redes sociales, así como en desarrollos de la administración digital y seguimiento de nuevos desarrollos de la app.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2. Actividad normativa.</li> <li>- 30. Idioma Inglés.</li> <li>- 49. Régimen jurídico de las Pensiones.</li> <li>- 53. Reglamentos comunitarios sobre coordinación de sistemas de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
19	1	4619890	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.535,64	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la elaboración de la nómina del personal: confección de nóminas y actualización de retribuciones de personal funcionario, estatutario, personal en el extranjero, pensionistas, así como tramitación de los procedimientos de aprobación de masas salariales de personal de convenio y de otros convenios.</li> <li>- Cotizaciones a la Seguridad Social del personal: participar en la elaboración de nóminas de personal y liquidación de cotización a los distintos sistemas de Seguridad social de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Gestión de las aplicaciones SIP, SIGP, PAGODA, Imágenes de Personal, SICOSS, PDSI, INCENTO, ESIL BADARAL, DELTA, RED Y SILTRA.</li> <li>- Gestión de retenciones en nómina: IRPF, embargos, etc. Ejecución de resolución de suspensión de retribuciones provisionales y definitivas en ejecución de Sentencia o expediente disciplinario.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 12. Contratación laboral.</li> <li>- 25. Gestión de nóminas.</li> <li>- 26. Gestión de personal.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
20	1	2407448	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.061,02	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo y colaboración al Gabinete Técnico de la Dirección en la recepción, distribución y preparación de contestación a peticiones de informes, administración electrónica, expedientes de responsabilidad patrimonial, Defensor del Pueblo, etc.</li> <li>- Elaboración de informes estadísticos.</li> <li>- Gestión de la adquisición de libros, publicaciones, suscripciones periódicas y revistas, tramitación de la autorización del gasto y distribución y ejecución del Programa Editorial.</li> <li>- Colaboración en la tramitación de convenios con otras entidades y Comunidades Autónomas.</li> <li>- Colaboración en la contratación de seguros de la entidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 3. Administración electrónica.</li> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 38. Ofimática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
21	1	1199749	SECRETARIO / SECRETARIA DE PUESTO DE TRABAJO N30	- MADRID - MADRID	16	8.457,12	C1 C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo propio de secretaría de órganos administrativos con nivel de Subdirección General o superior.</li> <li>- Gestión de agendas, organización de reuniones, viajes y conferencias, atención de llamadas nacionales e internacionales, recepción de visitas, registro, distribución y archivo de documentación.</li> <li>- Búsqueda, ordenación y clasificación de información para elaboración de informes.</li> <li>- Conocimiento y experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas para el tratamiento de textos, hojas de cálculo, estadísticas, bases de datos y correo electrónico.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 17. Documentación y archivo.</li> <li>- 38. Ofimática.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyo administrativo propio de secretaría de órganos administrativos con nivel de Subdirección General o superior (máx: 8,00 pts.).</li> <li>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 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Búsqueda, ordenación y clasificación de información para elaboración de informes (máx: 6,00 pts.).</li> <li>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 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE BARCELONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
22	1	2611150	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- BARCELONA - BARCELONA	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan anual de formación profesional.</li> <li>- Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona.</li> <li>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones de gestión de formación, FOM2, FORMAR, TITULAMAR.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21. Formación profesional marítimo-sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 46. Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
23	1	2283119	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO	- BARCELONA - BARCELONA	14	4.867,10	C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) al Director Provincial.</li> <li>- Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows.</li> <li>- Organización administrativa de secretarías de dirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones en entorno Windows.</li> <li>- 6. Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE CADIZ

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
24	1	5045519	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- CADIZ - CADIZ	24	6.454,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan anual de formación profesional.</li> <li>- Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona.</li> <li>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones de gestión de formación, FOM2, FORMAR, TITULAMAR.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21. Formación profesional marítimo-sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 46. Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE A CORUÑA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
25	1	2383575	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 4	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	6.454,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Reconocimiento de prestaciones de desempleo y por cese de actividad.</li> <li>- Gestión de ayudas al paro de flota.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicación entorno Windows.</li> <li>- 27. Gestión de prestaciones de desempleo.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
26	1	5597420	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- A CORUÑA - CORUÑA, A	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificar la actividad de los centros provinciales de Sanidad Marítima.</li> <li>- Impulsar y coordinar las actuaciones de los Servicios de Sanidad Marítima en el ámbito administrativo.</li> <li>- Responsable de Calidad. (Modelos ISO 9001 y EFQM)</li> <li>- Interlocutor ante clientes internos y externos.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 7. Aproximación a los aspectos generales de la actividad marítima.</li> <li>- 16. Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 58. Sanidad.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE GIPUZKOA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
27	1	5045513	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	24	6.454,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>- Utilización del programa PRESMAR.</li> <li>- Emisión de informes en materia de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones sinfórmáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
28	1	3100415	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de inscripción de empresas en el Régimen especial del Mar.</li> <li>- Afiliación de trabajadores en el REM.</li> <li>- Cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5. Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 13. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores.</li> <li>- 14. Cotización y recaudación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
29	1	3073590	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N15	- GIPUZKOA - DONOSTIA-SAN SEBASTIAN	15	4.867,10	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) al Director Provincial.</li> <li>- Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows.</li> <li>- Organización administrativa de secretarías de dirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones en entorno Windows.</li> <li>- 6. Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE HUELVA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
30	1	2664398	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- HUELVA - HUELVA	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan anual de formación profesional.</li> <li>- Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona.</li> <li>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones de gestión de formación, FOM2, FORMAR, TITULAMAR.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21. Formación profesional marítimo-sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 46. Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
31	1	3146693	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- HUELVA - HUELVA	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>- Utilización del programa PRESMAR.</li> <li>- Emisión de informes en materia de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones sinfórmáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE LAS PALMAS

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
32	1	5169469	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	7.084,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal.</li> <li>- Responsable provincial de calidad (Modelos ISO y EFQM).</li> <li>- Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- Apoyo a Órganos Colegiados.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 22. Gestión de calidad.</li> <li>- 26. Gestión de personal.</li> <li>- 44. Prevención de riesgos Laborales.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
33	1	5392460	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- LAS PALMAS - PALMAS DE GRAN CANARIA, LAS	24	6.454,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de contratos administrativos y de personal.</li> <li>- Seguimiento de procesos vinculados al Plan de Navegación. Utilización de programas informáticos relacionados con las funciones del puesto (AMOX, GEXI, SICOSS, plataforma de contratación).</li> <li>- Coordinación prevención de riesgos laborales.</li> <li>- Gestión de inversiones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 44. Prevención de Riesgos Laborales.</li> <li>- 16. Dirección de Equipos de Trabajo.</li> <li>- 47. Programas informáticos relacionados con las funciones del puesto.</li> <li>- 42. Plataforma de contratación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2, (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3, (máx: 5,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4, (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE VIGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
34	1	3910565	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- PONTEVEDRA - VIGO	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de inscripción de empresas en el Régimen especial del Mar.</li> <li>- Afiliación de trabajadores en el REM.</li> <li>- Cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.</li> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 5. Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 13. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores.</li> <li>- 14. Cotización y recaudación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
35	1	4271975	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14	- PONTEVEDRA - VIGO	14	4.867,10	C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) al Director Provincial.</li> <li>- Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows.</li> <li>- Organización administrativa de secretarías de dirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones en entorno Windows.</li> <li>- 6. Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## D. PROV. DE VILLAGARCIA DE AROSA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
36	1	3636935	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL	- PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	27	11.767,14	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad, asesoramiento al mismo en las distintas áreas elaborando informes y estadísticas y coordinación del personal.</li> <li>- Gestión y coordinación en materia de Seguridad Social y Prestaciones.</li> <li>- Gestión y coordinación en materia de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos.</li> <li>- Gestión y coordinación en materia de personal, calidad, gestión presupuestaria y contratación administrativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 26. Gestión de Personal.</li> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 54. Seguridad Social .</li> <li>- 43. Prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE BIZKAIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
37	1	5045517	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- BIZKAIA - BILBAO	24	6.454,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Reconocimiento de prestaciones de desempleo y por cese de actividad.</li> <li>- Gestión de las ayudas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicación entorno Windows.</li> <li>- 27. Gestión de prestaciones de desempleo.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
38	1	1046287	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO C	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	24	6.095,46	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Gestión de inversiones.</li> <li>- Contratación administrativa y régimen interior.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 24. Gestión de inversiones.</li> <li>- 29. Gestión presupuestaria y patrimonial.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	
39	1	2504560	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>- Utilización del programa PRESMAR.</li> <li>- Emisión de informes en materia de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
40	1	1187668	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- ALICANTE - ALACANT - ALACANT/ ALICANTE	22	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan anual de formación profesional.</li> <li>- Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona.</li> <li>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones de gestión de formación, FOM2, FORMAR, TITULAMAR.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21. Formación profesional marítimo-sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 46. Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
41	1	5536126	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARITIMO	- ALMERIA - ALMERIA	24	6.454,56	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>- Utilización del programa PRESMAR.</li> <li>- Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.</li> <li>- Emisión de informes en materia de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 13. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores.</li> <li>- 14. Cotización y recaudación.</li> <li>- 43. Prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
42	1	3785240	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- ALMERIA - ALMERIA	22	7.142,24	A1 A2	AE	EX11			EPD1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>- Utilización del programa PRESMAR.</li> <li>- Emisión de informes en materia de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones sinformáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE CASTELLON

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
43	1	2403412	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	24	6.095,46	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>- Utilización del programa PRESMAR.</li> <li>- Emisión de informes en materia de Seguridad Social.</li> <li>- Gestión de la Calidad.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
44	1	1426304	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	22	7.084,70	A2 C1	AE	EX20			EPD1	<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Gestión presupuestaria, contratación administrativa y régimen interno.</li> <li>- Gestión de inversiones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 24. Gestión de inversiones.</li> <li>- 26. Gestión de personal.</li> <li>- 29. Gestión Presupuestaria y Patrimonial.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
45	1	3532831	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14	- CASTELLON / CASTELLO - CASTELLON DE LA PLANA/ CASTELLO DE LA PLA	14	4.867,10	C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) al Director Provincial.</li> <li>- Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows.</li> <li>- Organización administrativa de secretarías de dirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4, Aplicaciones en entorno Windows.</li> <li>- 6, Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE LUGO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
46	1	1145779	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N15	- LUGO - LUGO	15	4.867,10	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) al Director Provincial.</li> <li>- Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows.</li> <li>- Organización administrativa de secretarías de dirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4, Aplicaciones en entorno Windows.</li> <li>- 6, Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE MADRID

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
47	1	5408361	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MADRID - MADRID	24	6.454,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contratación administrativa. Utilización y conocimiento de la Plataforma de Contratación del sector público.</li> <li>- Administración.</li> <li>- Contratación de personal y apoyo a RRHH.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> <li>- 42. Plataforma de Contratación.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	
48	1	4113687	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO B	- MADRID - MADRID	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Gestión presupuestaria, contratación administrativa y régimen interno.</li> <li>- Gestión de inversiones.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 24. Gestión de inversiones.</li> <li>- 26. Gestión de personal.</li> <li>- 29. Gestión Presupuestaria y Patrimonial.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE MALAGA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
49	1	5058770	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- MALAGA - MALAGA	24	7.084,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Gestión de inversiones.</li> <li>- Contratación administrativa y régimen interior.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 24. Gestión de inversiones.</li> <li>- 29. Gestión presupuestaria y patrimonial.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE CARTAGENA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
50	1	5045515	TECNICO / TECNICA SUPERIOR MARITIMO	- MURCIA - CARTAGENA	24	7.084,56	A1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan anual de formación profesional.</li> <li>- Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona.</li> <li>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones de gestión de formación, FOM2, FORMAR, TITULAMAR.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21. Formación profesional marítimo-sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 46. Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
51	1	3792232	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- MURCIA - CARTAGENA	22	6.020,14	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión contratación administrativa y régimen interno: expedientes de licitación, tramitación de pagos, rendición de cuentas justificas del fondo de maniobra, anticipos de caja.Utilización plataforma contratación Sector Público.</li> <li>- Gestión, administración y control del registro INVESICRES.</li> <li>- Usuario de aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto: PAGODA, SECAD, SICOSS, BFAC, PLCSP, BOE, DUE, Tribunal de Cuentas, Registro de Contratos y Control de Recepciones.</li> <li>- Secretario/a en las Mesas de contratación.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 29. Gestión Presupuestaria y Patrimonial.</li> <li>- 41. Pagos a justificar y anticipos de caja.</li> <li>- 52. Registro general.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	
52	1	2862495	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14	- MURCIA - CARTAGENA	14	4.867,10	C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) al Director Provincial.</li> <li>- Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows.</li> <li>- Organización administrativa de secretarías de dirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4, Aplicaciones en entorno Windows.</li> <li>- 6, Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## D. PROV. DE STA. CRUZ DE TENERIFE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
53	1	1463142	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	24	7.535,64	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan anual de formación profesional.</li> <li>- Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona.</li> <li>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones de gestión de formación, FOM2, FORMAR, TITULAMAR.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21. Formación profesional marítimo-sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 46. Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	
54	1	4688138	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.020,14	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Gestión de inversiones.</li> <li>- Contratación administrativa y régimen interior.</li> <li>- Utilización de aplicaciones SICOSS, PAGODA, FORMAR, PLADECO, Plataforma de contratación y gestor de facturas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 24. Gestión de inversiones.</li> <li>- 29. Gestión presupuestaria y patrimonial.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
55	1	3714061	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO N14	- CANTABRIA - SANTANDER	14	4.867,10	C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) al Director Provincial.</li> <li>- Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows.</li> <li>- Organización administrativa de secretarías de dirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4, Aplicaciones en entorno Windows.</li> <li>- 6, Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
56	1	3048256	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL	- SEVILLA - SEVILLA	26	10.718,54	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad, asesoramiento al mismo en las distintas áreas elaborando informes y estadísticas y coordinación del personal.</li> <li>- Gestión y coordinación en materia de Seguridad Social y Prestaciones.</li> <li>- Gestión y coordinación en materia de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos.</li> <li>- Gestión y coordinación en materia de personal, calidad, gestión presupuestaria y contratación administrativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 26. Gestión de Personal.</li> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 54. Seguridad Social .</li> <li>- 43. Prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE TARRAGONA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
57	1	1030093	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6.076,42	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>- Utilización del programa PRESMAR.</li> <li>- Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.</li> <li>- Emisión de informes en materia de Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 13. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores.</li> <li>- 14. Cotización y recaudación.</li> <li>- 43. Prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	
58	1	3021262	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- TARRAGONA - TARRAGONA	22	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Registro de personal laboral y funcionario en RCP, mediante la aplicación SIGP.</li> <li>- Gestión del régimen retributivo del personal, mediante el aplicativo SIP.</li> <li>- Gestión del procedimiento para la contratación del personal laboral, incluida la tramitación y elaboración de los contratos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> <li>- 12. Contratación de personal.</li> <li>- 26. Gestión de personal.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
59	1	1443468	PUESTO DE TRABAJO DE APOYO	- TARRAGONA - TARRAGONA	14	4.867,10	C2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Actividades de apoyo administrativo (correspondencia, comunicación telefónica, archivo, etc.) al Director Provincial.</li> <li>- Manejo a nivel de usuario de aplicaciones informáticas en entorno Windows.</li> <li>- Organización administrativa de secretarías de dirección.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones en entorno Windows.</li> <li>- 6. Aplicaciones informáticas en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 10,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
60	1	804723	SUBDIRECTOR / SUBDIRECTORA PROVINCIAL	- VALENCIA - VALENCIA	26	10.478,16	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustitución del titular de la Dirección Provincial en casos de vacante, ausencia o enfermedad, asesoramiento al mismo en las distintas áreas elaborando informes y estadísticas y coordinación del personal.</li> <li>- Gestión y coordinación en materia de Seguridad Social y Prestaciones.</li> <li>- Gestión y coordinación en materia de Programas Formativos, Sanitarios y de Prevención de Riesgos.</li> <li>- Gestión y coordinación en materia de personal, calidad, gestión presupuestaria y contratación administrativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 26. Gestión de Personal.</li> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 54. Seguridad Social .</li> <li>- 43. Prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Marina Civil, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 7,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
61	1	1459065	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO C	- VALENCIA - VALENCIA	22	5.594,82	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión y control de prestaciones por desempleo.</li> <li>- Reconocimiento de prestaciones de desempleo y por cese de actividad.</li> <li>- Gestión de las ayudas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicación entorno Windows.</li> <li>- 27. Gestión de prestaciones de desempleo.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## D. LOCAL DE MUROS (D.O. D.P. DE A CORUÑA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
62	1	4162389	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N22	- A CORUÑA - MUROS	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión de Programas Sociales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones entorno Windows.</li> <li>- 31. Información y atención al público.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## D. LOCAL DE REDONDELA (D.O. D.P. DE VIGO)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
63	1	2168438	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- PONTEVEDRA - REDONDELA	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión de Programas Sociales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones entorno Windows.</li> <li>- 31. Información y atención al público.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## D.LOCAL PORTON.(SANXENXO) D.O.D.P. PONTEV.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
64	1	1489362	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- PONTEVEDRA - SANXENXO	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión de Programas Sociales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones entorno Windows.</li> <li>- 31. Información y atención al público.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## D. LOCAL DE ONDARROA (D.O. D.P. BIZKAIA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
65	1	3708017	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N22	- BIZKAIA - ONDARROA	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de Programas Sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

## D. LOCAL DE SANTA POLA D.O. D.P. ALICANTE

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
66	1	4479817	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- ALICANTE - ALACANT - SANTA POLA	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de Programas Sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

## D. LOC. PORT. (MANACOR) D.O. D.P. ILLES BAL.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
67	1	969675	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- ILLES BALEARS - MANACOR	18	5.462,24	C1 C2	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de Programas Sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

## D. LOCAL SANLUCAR BARR. (D.O. D.P. CADIZ)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
68	1	2823444	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- CADIZ - SANLUCAR DE BARRAMEDA	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de programas sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## D. LOCAL DE PALAMOS (D.O. D.P. BARCELONA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
69	1	4489730	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- GIRONA - PALAMOS	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de Programas Sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

## D. LOCAL DE MOTRIL (D.O. D.P. DE MALAGA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
70	1	2631049	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- GRANADA - MOTRIL	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de programas sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## D. LOCAL AYAMONTE (D.O. D.P. DE HUELVA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
71	1	3389571	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- HUELVA - AYAMONTE	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de programas sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## D.LOCAL DE EL GROVE D.O. D.P. VILLAG. A.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
72	1	1388468	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- PONTEVEDRA - GROVE, O	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de Programas Sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

## D. LOCAL DE SANTOÑA (D.O. D.P. CANTABRIA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
73	1	1905875	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- CANTABRIA - SANTOÑA	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de programas sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## D. LOCAL DE ADRA (D.O. D.P. DE ALMERIA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
74	1	3237554	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- ALMERIA - ADRA	18	5.171,18	C1 C2	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de programas sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## D. LOCAL DE VINAROS (D.O. D.P. CASTELLON)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
75	1	1396391	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- CASTELLON / CASTELLO - VINAROS	18	5.171,18	C1 C2	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de Programas Sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

## D. LOCAL DE GETARIA (D.O. D.P. GIPUZKOA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
76	1	1377183	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- GIPUZKOA - GETARIA	18	5.171,18	C1 C2	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de Programas Sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

## D. LOCAL TAPIA DE CASAR.(D.O. D.P. GIJON)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
77	1	3343503	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- ASTURIAS - TAPIA DE CASARIEGO	18	5.171,18	C1 C2	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de programas sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## D. LOCAL DE DENIA (D.O. D.P. DE ALICANTE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
78	1	2076478	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- ALICANTE - ALACANT - DENIA	18	5.149,48	C1 C2	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de Programas Sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

## D. LOCAL DE VILAN. Y LA G. D.O. D.P. BARC.

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
79	1	850698	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- BARCELONA - VILANOVA I LA GELTRU	18	5.171,18	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión de Programas Sociales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones entorno Windows.</li> <li>- 31. Información y atención al público.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## D. LOCAL CALETA DE VELEZ (D.O. D.P. MALAGA)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
80	1	3700855	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- MALAGA - CALETA DE VELEZ	18	5.171,18	C1 C2	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión de programas sociales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones entorno Windows.</li> <li>- 31. Información y atención al público.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## D. LOCAL ISLA H. (D.O. D.P. STA. C.TENERIFE)

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
81	1	4664475	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- S. C. TENERIFE - VALVERDE	18	5.462,24	C1 C2	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de programas sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## D. LOCAL S. VICENTE BARQ. D.O. D.P. CANTABRIA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
82	1	2384492	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- CANTABRIA - SAN VICENTE DE LA BARQUERA	18	5.171,18	C1 C2	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de programas sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).	

## C. NACIONAL DE FORMACION ISLA CRISTINA

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
83	1	5726478	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- HUELVA - ISLA CRISTINA	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan anual de formación profesional 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).</li> <li>- Responsable de la selección de alumnos en cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar.</li> <li>- 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.</li> <li>- Memorias de formación.</li> <li>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16. Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- 21. Formación profesional marítimo-sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 39. Orientación e itinerarios formativos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## CENTRO NACIONAL DE FORMACION DE BAMIO

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
84	1	2355331	JEFE / JEFA DE SECRETARIA	- PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	22	6.904,38	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de personal funcionario y laboral.</li> <li>- Registro de personal laboral y funcionario en RCP, mediante la aplicación SIGP.</li> <li>- Gestión del régimen retributivo del personal, mediante el aplicativo SIP.</li> <li>- Gestión del procedimiento para la contratación del personal laboral, incluida la tramitación y elaboración de los contratos de trabajo.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas relacionadas con las funciones del puesto.</li> <li>- 12. Contratación de personal.</li> <li>- 26. Gestión de personal.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

N.º Orden	N.º Plazas	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
85	1	5726483	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO 5	- PONTEVEDRA - VILAGARCIA DE AROUSA	22	6.445,04	A2 C1	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan anual de formación profesional 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).</li> <li>- Responsable de la selección de alumnos en cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona, a través de la aplicación Formar.</li> <li>- 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.</li> <li>- Memorias de formación.</li> <li>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 16. Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- 21. Formación profesional marítimo-sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 39. Orientación e itinerarios formativos.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 5 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

\* EPD1: EMPLEADO PUBLICO DESIGNADO RESOLUCION 191672

## ANEXO II

## Listado puestos a resulta

## INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA –ISM–

## S.G. DE S.S. DE LOS TRABAJADORES DEL MAR

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
1	1562240	JEFE / JEFA DE SERVICIO DE PRESTACIONES ECONOMICAS	- MADRID - MADRID	26	12.468,12	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de criterios e instrucciones para la gestión de las prestaciones económicas y sus aplicaciones informáticas.</li> <li>- Confección de requerimientos informáticos y reglas de gestión para el funcionamiento de las aplicaciones de gestión de las prestaciones (INCAMAR, PRESMAR, ALFAMAR).</li> <li>- Emisión de informes sobre iniciativas legislativas relativas a prestaciones económicas, así como las relacionadas con peticiones del Defensor del Pueblo o el Tribunal de Cuentas en el ámbito del Servicio de Prestaciones Económicas.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 34. Microstrategy.</li> <li>- 51. Régimen jurídico de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 9,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 6,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
2	2330171	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO II	- MADRID - MADRID	24	7.535,64	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes jurídicos en materia de RR.HH.</li> <li>- Relaciones con los Tribunales.</li> <li>- Elaboración de propuestas de resolución de recursos administrativos.</li> <li>- Resolución de reclamaciones en materia de RR.HH.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 12. Contratación de personal.</li> <li>- 26. Gestión de personal.</li> <li>- 46. Procedimiento administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento de tareas similares a las de la función 2 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento de tareas similares a las de la función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento de tareas similares a las de la función 4 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE ALMERIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
3	2078131	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- ALMERIA - ALMERIA	22	5.839,68	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión del plan anual de formación profesional.</li> <li>- Responsable selección de alumnos de cursos en coordinación con las Coordinadoras de Zona.</li> <li>- Gestión del Sistema de Calidad Formativa.</li> <li>- Utilización de aplicaciones de gestión de formación, FOM2, FORMAR, TITULAMAR.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 21. Formación profesional marítimo-sanitaria.</li> <li>- 22. Gestión de Calidad.</li> <li>- 46. Procedimiento Administrativo.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 7,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 4,00 pts.).</li> </ol>	

## D. PROV. DE STA. CRUZ DE TENERIFE

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
4	4285223	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO D	- S. C. TENERIFE - SANTA CRUZ DE TENERIFE	22	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social.</li> <li>- Gestión de Programas Sociales.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión del Régimen Especial del Mar.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> <li>- 31. Información y atención al público.</li> <li>- 54. Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 10,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 9,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE SEVILLA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/ CD	CE	GR/ SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
5	3395534	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO A	- SEVILLA - SEVILLA	24	6.095,46	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de prestaciones del Régimen Especial de los Trabajadores del Mar.</li> <li>- Utilización del programa PRESMAR.</li> <li>- Inscripción, afiliación, cotización y recaudación del Régimen Especial del Mar.</li> <li>- Gestión de prestaciones de desempleo y paro de flota.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 6. Aplicaciones informáticas de gestión en relación con las funciones del puesto.</li> <li>- 13. Inscripción de empresas y afiliación de trabajadores.</li> <li>- 14. Cotización y recaudación.</li> <li>- 43. Prestaciones de la Seguridad Social.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 3,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>5. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 4 (máx: 3,00 pts.).</li> </ol>	

## DIRECCION PROVINCIAL DE VALENCIA

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
6	5069070	JEFE / JEFA DE SECCION TIPO III	- VALENCIA - VALENCIA	24	7.084,56	A1 A2	AE	EX11				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión presupuestaria.</li> <li>- Gestión de inversiones.</li> <li>- Contratación administrativa y régimen interior.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 11. Contratación administrativa.</li> <li>- 24. Gestión de inversiones.</li> <li>- 29. Gestión presupuestaria y patrimonial.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titulación en Derecho, Ciencias Económicas y Empresariales, Administración y Dirección de Empresas, Economía o Ciencias del Trabajo (en el caso de tener varias titulaciones sólo se valorará una de ellas. : 3 puntos por grado o licenciatura y 1 por diplomatura o tres cursos completos (máx: 3,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 6,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 8,00 pts.).</li> <li>4. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 8,00 pts.).</li> </ol>	

## D. LOCAL PUNTA UMBRIA (D.O. D.P. HUELVA)

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
7	3037529	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- HUELVA - PUNTA UMBRIA	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión de programas sociales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones entorno Windows.</li> <li>- 31. Información y atención al público.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2. (máx: 5,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> </ol>	

## D. LOCAL DE MOAÑA (D.O. D.P. DE VIGO)

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
8	4177245	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N20	- PONTEVEDRA - MOAÑA	20	6.020,14	A2 C1	AE	EX20				<p><b>Descripción del puesto de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de Seguridad Social.</li> <li>- Dirección de equipos de trabajo.</li> <li>- Gestión de Programas Sociales.</li> </ul> <p><b>Cursos de formación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4. Aplicaciones entorno Windows.</li> <li>- 31. Información y atención al público.</li> <li>- 28. Gestión de prestaciones.</li> </ul> <p><b>Méritos específicos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.).</li> <li>2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.).</li> <li>3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.).</li> <li>4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).</li> </ol>	

## D. LOCAL TORREVIEJA (D.O. D.P. ALICANTE)

N.º Orden	Código puesto	Denominación del puesto de trabajo	Provincia/Localidad	Nv/CD	CE	GR/SB	ADM	Cuerpo	Tit. req.	Form. req.	Observ.	Información relacionada con el puesto de trabajo	M/E
9	2688081	DIRECTOR / DIRECTORA LOCAL N18	- ALICANTE - ALACANT - TORREVIEJA	18	5.171,18	C1 C2	AE	EX20				<b>Descripción del puesto de trabajo:</b> - Gestión de Seguridad Social. - Dirección de equipos de trabajo. - Gestión de Programas Sociales. <b>Cursos de formación:</b> - 4. Aplicaciones entorno Windows. - 31. Información y atención al público. - 28. Gestión de prestaciones. <b>Méritos específicos:</b> 1. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 1 (máx: 15,00 pts.). 2. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 2 (máx: 4,00 pts.). 3. Experiencia y/o conocimiento en tareas similares a las de la Función 3 (máx: 5,00 pts.). 4. Conocimiento acreditado de la lengua oficial de la Comunidad Autónoma (máx: 1,00 pts.).	

## CUERPOS O ESCALAS:

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

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

ADSCRIPCIÓN A ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (AD):

\* AE: ADMINISTRACION DEL ESTADO

TITULACIONES:

FORMACIÓN:

OBSERVACIONES:

## ANEXO III

## Solicitud de participación

Solicitud de participación en el concurso, para la provisión de puestos de trabajo en la Unidad de Tramitación de Expedientes de Extranjería del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones convocado por Resolución ..... (Boletín Oficial del Estado de fecha.....)

ÚNICAMENTE SE PODRÁ USAR ESTE ANEXO EN EL CASO DE NO PRESENTARSE TELEMÁTICAMENTE DE ACUERDO CON LA BASE TERCERA

## I. DATOS PERSONALES

Primer apellido: .....		Segundo apellido: .....		Nombre: .....
DNI: .....	Domicilio (calle o plaza y número): .....			Código Postal: .....
Localidad: .....	Provincia: .....	Correo electrónico de contacto <b>OBLIGATORIO</b> .....		Teléfono de contacto: .....

## II. SITUACIÓN Y DESTINO:

Cuerpo o Escala desde la que concursa: .....		N.R.P.: .....	Grupo: .....
Situación Administrativa actual: <input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Servicio en otras AAPP <input type="checkbox"/> Otras: .....			Fecha toma posesión puesto actual: .....
El destino actual del funcionario o funcionaria en servicio lo ocupa: <input type="checkbox"/> En propiedad <input type="checkbox"/> En adscripción provisional <input type="checkbox"/> En Comisión de Servicios			
Denominación del puesto que desempeña: .....			Nivel: .....
Ministerio, Organismo o Autonomía: .....		Localidad: .....	Provincia: .....
Solicita adaptación puesto por discapacidad: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita condicionar por razones de convivencia familiar: <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Apellidos, nombre y DNI del condicionante (Base tercera 3.3): .....	
Alega los siguientes supuestos relativos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral (Base cuarta I.1.5):			
Solicita de valoración del destino previo del o de la cónyuge <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Solicita de valoración por el cuidado de hijos o hijas <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Solicita de valoración por el cuidado de familiar <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

## III. PUESTOS SOLICITADOS:

Ord. Pref.	Nº Orden	Denominación del puesto de trabajo	Nivel	Localidad

En ....., a ..... de ..... de 2023  
(Localidad, fecha y firma)

SR. SUBSECRETARIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES (INSTITUTO SOCIAL DE LA MARINA) - MINISTERIO DE INCLUSIÓN, SEGURIDAD SOCIAL Y MIGRACIONES.  
C/ Génova 24 – 28071 MADRID.  
Código DIR3: EA0042194

## ANEXO IV

## Certificado de Méritos

Don/Doña .....  
Cargo .....

Ministerio u Organismo .....

Certifica que el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS DEL FUNCIONARIO

DNI: ..... Apellidos y nombre: .....

Cuerpo o Escala (1): ..... Grupo/Subgrupo: ..... N.R.P.: .....

Grado Consolidado (2): ..... Fecha Consolidación: .....

Fecha de Boletín Oficial: ..... Orden P.S.: ..... Fecha Nombramiento: .....

Antigüedad (basada en trienios)..... Años, ..... Meses, ..... Días, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Admón. a la que pertenece (3) ..... Titulaciones (4) .....

2. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA

.....

3. DESTINO

## 3.1 DESTINO DEFINITIVO

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Municipio

## 3.2 DESTINO PROVISIONAL

Denominación del puesto	Ud. de destino	Nivel del puesto	Fecha de toma de posesión	Forma de ocupación	Municipio

3.3 TIEMPO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DESDE EL QUE SE CONCURSA: \_\_\_ Años, \_\_\_ Meses, \_\_\_ Días.

4. MÉRITOS

## 4.1 PUESTOS DESEMPEÑADOS EXCLUIDO EL DESTINO ACTUAL

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

## 4.2 CURSOS (5)

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp./Rec.

## 4.3 ANTIGÜEDAD: Tiempo de servicios reconocidos.

Admón.	Cuerpo o Escala	Gr /Sb	Años	Meses	Días

Concurso convocado por..... Boletín Oficial .....

OBSERVACIONES AL DORSO  SI  NO

## Observaciones (6)

## 4.1 PUESTOS desempeñados excluido el destino actual

Denominación del puesto	Unidad asimilada	C. Directivo	Nivel	Desde	Hasta	A	M	D

## 4.2 CURSOS

Denominación del curso	Centro que lo impartió	N.º Horas	Año	Imp./Rec.

OBSERVACIONES INCLUIDASINSTRUCCIONES

- (1) En el caso de que la persona participante tenga la condición de personal funcionario de la Administración General del Estado y se encuentre destinada o tenga puesto reservado en otra Administración Pública habiendo sido integrada con carácter forzoso en un Cuerpo propio de esa Administración, si participa desde ese Cuerpo, el Certificado se deberá expedir con arreglo a la denominación del Cuerpo de la Administración General del Estado, consignándose en el apartado de "observaciones" la denominación del Cuerpo en el que ha sido integrada.
- (2) De hallarse el reconocimiento del grado de tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- (3) Especifique la Administración a la que pertenece el Cuerpo o Escala, utilizando las siguientes reglas:  
C - Administración del Estado A - Autonómica L - Local S - Seguridad Social
- (4) Sólo cuando consten en el expediente, en otro caso, deberán acreditarse por el interesado mediante la documentación correspondiente.
- (5) Se deberá incluir todos los cursos que consten en el Registro Central de Personal, en la base de datos del Ministerio u Organismo o aquellos que en ese momento aporte la persona que solicita el certificado, siempre que cumplan los requisitos para su valoración en el concurso.
- (6) Este espacio o la parte no utilizada del mismo deberá cruzarse por la autoridad que certifica.

## ANEXO V

## Relación de méritos específicos y cursos alegados por el concursante

Los méritos y cursos no alegados por el concursante no se serán valorados

RELLENAR UTILIZANDO LOS FORMULARIOS EN WORD PUBLICADOS EN LA WEB DEL CONCURSO

PUESTOS SOLICITADOS		MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS ALEGADOS POR PUESTO			
ORDEN PREF.	N.º DE ORDEN*				
		<u>MÉRITOS ESPECÍFICOS ALEGADOS PARA EL PUESTO</u>			
				<u>CURSOS ALEGADOS PARA EL PUESTO:</u>	
		Título del curso	Fecha de realización:	Número de horas	<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido
					<input type="checkbox"/> Recibido <input type="checkbox"/> Impartido

....., a ..... de ..... de 2023

(Lugar, fecha y firma del participante)

Utilizar tantos anexos como sean necesarios.

La no presentación en plazo de este anexo junto con el resto de la solicitud será causa de exclusión.

\*Cuando los puestos solicitados coincidan en las características, méritos específicos y cursos a valorar sólo será necesario un único Anexo IV indicando los números de orden de convocatoria pertinentes.

