



CONVOCATORIA PÚBLICA PARA CUBRIR PLAZAS COMO PERSONAL LABORAL FIJO EN LA E.P.E. SOCIEDAD DE SALVAMENTO Y SEGURIDAD MARÍTIMA

En cumplimiento de lo dispuesto en la en la Disposición adicional vigésima Uno.4 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, por la que se aprueban los Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública, esta E.P.E., previo informe favorable del Ministerio de Hacienda y del de Política Territorial y Función Pública, acuerda convocar proceso selectivo para la contratación indefinida de personal laboral.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 9 de diciembre de 2020, por el que se aprueba el III Plan para la igualdad de género en la Administración General del Estado y en los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella ⁽¹⁾ así como el I Plan de Igualdad de la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, y se desarrollará con sujeción a las siguientes:

⁽¹⁾ Esta Convocatoria, tal y como recomienda la Real Academia Española (RAE), utiliza el termino masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, incluye a las personas de sexo masculino y femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma se actuará en los listados y resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

BASES

Primera.- Objeto de la Convocatoria

Se convocan las plazas que se especifican a continuación:

Nº DE PLAZAS	PUESTO	SALARIO BRUTO ANUAL	LOCALIDAD/ ZONA	REFERENCIA
1	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS I+D+i	42.939,83 €	MADRID	JAGP
1	TÉCNICO SUPERIOR SERVICIO LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	38.411,75 €	MADRID	TSLO
2	TÉCNICO OPERACIONES BASES LOGÍSTICAS	38.411,75 €	MADRID ANDALUCÍA	TOPM TOPA



Nº DE PLAZAS	PUESTO	SALARIO BRUTO ANUAL	LOCALIDAD/ ZONA	REFERENCIA
1	TÉCNICO SERVICIO DE CONTRATACIÓN	31.227,83 €	MADRID	TCON
1	TÉCNICO SOPORTE ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	31.227,83 €	GIJÓN	TSOS
1	ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN	24.190,87 €	MADRID	ADMD
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAL	24.190,87 €	MADRID	ADGP
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAL (SELECCIÓN)	24.190,87 €	MADRID	AGPS
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO CONTROL GESTIÓN	24.190,87 €	MADRID	ADCG
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO ASESORÍA JURÍDICA	24.190,87 €	MADRID	ADAJ
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO FORMACIÓN	24.190,87 €	GIJÓN	ADFO
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO ADMINISTRACIÓN	24.190,87 €	GIJÓN	ADAD
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO DESARROLLO DE NEGOCIO	24.190,87 €	GIJÓN	ADDN

La contratación laboral tendrá el carácter indefinido con un periodo de prueba de:

- 6 meses para los puestos de Jefe de Área, Técnico Superior, Técnico Operaciones Bases Logísticas y Técnico.
- 2 meses para los puestos de Administrativo.

El desempeño de las plazas convocadas quedará sometido en materia de incompatibilidades a la Ley 53/1984 de 26 de diciembre y disposiciones complementarias.

De acuerdo con la Orden de Presidencia 525/2005 de 7 de Marzo (BOE 8 de Marzo), se indica que actualmente para las plazas de Técnico Superior, Técnico y Administrativo que se convocan no existe infrarrepresentación de mujeres en estas categorías, pero si para las plazas de Jefe de Área y Técnico Operaciones Bases Logísticas.

Las funciones básicas de los puestos de trabajo se encuentran descritas en el Anexo I.

El presente proceso de selección tendrá una duración máxima de un año, desde la fecha de su convocatoria, siempre y cuando el desarrollo del mismo no se vea afectado por casos de fuerza mayor que impliquen exceder este plazo.



Segunda.- Publicación

Las bases de esta convocatoria, así como el impreso de solicitud, se podrán obtener en:

- La página web de la Sociedad (www.salvamentomaritimo.es),
- La página web de la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible: (https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/GRUPO_FOMENTO/)
- El Punto de Acceso General (www.administracion.gob.es)

Tercera.- Requisitos de los Candidatos

Podrán participar en esta convocatoria aquellos candidatos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Nacionalidad:
 - a) Tener nacionalidad española.
 - b) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - c) El cónyuge de los españoles y de los nacionales cualquiera que sea su nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores dependientes.
 - d) Las personas extranjeras que no estando incluidos en los anteriores apartados se encuentren en España en situación de legalidad.
2. Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso de la edad legal de jubilación.
3. Encontrarse en posesión del título académico y profesional en su caso, solicitado en el Anexo II correspondiente, o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Deberá cumplir a su vez, con los requisitos formativos y/o de experiencia que se especifiquen en dicho Anexo.

Los aspirantes con titulaciones universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación, o en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia y los aspirantes con titulaciones no



universitarias obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4. Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.
5. Habilitación: No deben haber sido separados definitivamente o despedidos mediante expediente disciplinario del servicio en la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima o de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

6. Deberán tener un perfecto dominio de la lengua castellana.

Todos los requisitos deberán reunirse el día de finalización de presentación de solicitudes y ser mantenidos durante el proceso selectivo hasta el momento de formalización del contrato de trabajo.

Cuarta.- Solicitudes

1. Solicitud de Participación

De acuerdo a la Disposición Adicional Primera del RD 203/2021, de 30 de marzo, es obligatorio el uso de medios electrónicos en los procesos selectivos para el acceso al empleo público en el ámbito de la Administración General del Estado.

De modo que, aquellos que deseen participar en el proceso, deberán enviar el impreso de solicitud cumplimentado en todos sus apartados junto con la documentación especificada en el Anexo III para cada una de las plazas correspondientes, a través de uno de estos medios electrónicos:

- a) Página web de la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible (en el apartado Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima):
https://sede.mitma.gob.es/sede_electronica/lang_castellano/



- b) Mediante el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), que permite el intercambio de asientos electrónicos de registro entre las Administraciones Públicas. La plataforma de Registro utilizada en esta Sociedad está adaptada a la Normativa Sicres 3.0 (ASIF) y pertenece a la Subdirección General de Tecnologías de Información y Administración Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible. (Código de la Sociedad: EA0048387).

La copia auténtica de la documentación a presentar por los candidatos para participar en el proceso se refiere a la que presenten en los distintos Organismos Públicos, y estos nos la hagan llegar mediante el Sistema de Interconexión de Registros (SIR).

La falta de acreditación documental necesaria para la valoración de méritos, no motivará por sí misma la exclusión del candidato en el proceso.

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro del plazo señalado, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso selectivo.

No se admitirá aquella documentación presentada a través de enlaces a sistemas de almacenamiento compartidos (nube).

Toda la documentación deberá estar en castellano o acompañada en su caso de la correspondiente traducción al mismo (no se requiere traducción oficial).

Todos los datos académicos o profesionales reflejados en cada solicitud deberán ser justificados documentalmente y se podrá requerir su justificación documental legalizada en cualquier momento del proceso de selección o al finalizar el mismo.

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso de selección, será causa de eliminación del candidato en el propio proceso o será causa de despido si fuera contratado por la Sociedad.

2. Abono de los derechos de participación

Es requisito previo imprescindible que los interesados que quieran participar en esta Convocatoria realicen el pago de la siguiente cantidad:

- 20 € para cada uno de los puestos de Jefe de Área, Técnico Superior, Técnico Operaciones y Técnico al que se opte.
- 10 € para cada uno de los puestos de Administrativo al que se opte.



El pago se realizará mediante transferencia bancaria, en concepto de derechos de participación, al siguiente número de cuenta bancaria:

CAIXABANK
SWIFT/BIC: CAIXESBBXXX
IBAN ES98 2100 8981 6802 0000 7213

En el concepto se especificará el DNI, el nombre y apellidos del candidato que se presenta a la Convocatoria indicando también la referencia del puesto de trabajo incluido en la Base Primera:

JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS I+D+i	MADRID	JAGP
TÉCNICO SUPERIOR SERVICIO LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES	MADRID	TSLO
TÉCNICO OPERACIONES BASES LOGÍSTICAS	MADRID	TOPM
TÉCNICO OPERACIONES BASES LOGÍSTICAS	ANDALUCÍA	TOPA
TÉCNICO SERVICIO DE CONTRATACIÓN	MADRID	TCON
TÉCNICO SOPORTE ÁREA SISTEMAS DE INFORMACIÓN	GIJÓN	TSOS
ADMINISTRATIVO DE DIRECCIÓN	MADRID	ADMD
ADMINISTRATIVO SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAL	MADRID	ADGP
ADMINISTRATIVO SERVICIO GESTIÓN DE PERSONAL (SELECCIÓN)	MADRID	AGPS
ADMINISTRATIVO SERVICIO CONTROL GESTIÓN	MADRID	ADCG
ADMINISTRATIVO SERVICIO ASESORÍA JURÍDICA	MADRID	ADAJ
ADMINISTRATIVO SERVICIO FORMACIÓN	GIJÓN	ADFO
ADMINISTRATIVO SERVICIO ADMINISTRACIÓN	GIJÓN	ADAD
ADMINISTRATIVO SERVICIO DESARROLLO DE NEGOCIO	GIJÓN	ADDN

Los interesados deberán efectuar tantos ingresos independientes por abono de tasa como plazas en los que deseen participar. Cada puesto de convocado se consideran plazas diferentes.

En el caso de no haber realizado el ingreso o no acreditar el citado ingreso durante el periodo de admisión de solicitudes, la inscripción al proceso que corresponda no se considerará válida y, por tanto, el candidato será excluido del proceso.



En ningún caso, esta Sociedad realizará la devolución del importe de los “derechos de participación” por la no obtención de plaza, por la no asistencia a las pruebas de selección o por no reunir o acreditar los requisitos exigidos en la convocatoria en los plazos establecidos.

Se encontrarán exentos de realizar el pago de esta tasa, aquellos interesados que se encuentren legalmente en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siempre que en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales, y, además, carezcan de rentas superiores, en cómputo anual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Serán requisitos para el disfrute de la exención:

- La certificación relativa a la condición de demandante de empleo.
- Informe negativo de rechazos de ofertas de empleo o formativas, que se solicitarán en la oficina de los servicios públicos de empleo, debiendo constar en la misma que se cumple con los requisitos señalados.
- La acreditación de las rentas, que se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante conforme al modelo que figura en el Anexo IV.

Estos tres documentos deberán adjuntarse a la solicitud.

- c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de la Familia Numerosa. Tendrán derecho a una exención del 100 % de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 % los que fueran de la categoría general. La condición de miembro de familia numerosa de categoría especial o de categoría general se acreditará mediante el correspondiente título actualizado, que deberá acompañarse a la solicitud.
- d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos. Por tanto, se deberá aportar con la solicitud, la sentencia judicial firme o resolución administrativa que acredite la condición de víctima del terrorismo por parte del interesado o, en su caso, la



documentación que pruebe su relación de parentesco o convivencia con la víctima, que da derecho a la exención del pago de la tasa.

- e) Las víctimas de actos de violencia de género. Tal condición se acreditará con la presentación de una sentencia condenatoria por un delito de violencia de género, una orden de protección o cualquier otra resolución judicial que acuerde una medida cautelar a favor de la víctima, o bien por el informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios de que la persona demandante es víctima de violencia de género. También podrán acreditarse las situaciones de violencia de género mediante informe de los servicios sociales, de los servicios especializados, o de los servicios de acogida destinados a víctimas de violencia de género de la Administración Pública competente.

Los documentos que justifiquen la exención del pago de la tasa, deberán presentarse junto con la solicitud dentro del plazo de admisión de solicitudes.

Quinta.- Plazo de Presentación y Admisión de Solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria.

Transcurrido el plazo de presentación de instancias y una vez revisadas todas las solicitudes, la Comisión aprobará la lista de aspirantes admitidos y excluidos alfabéticamente, con indicación de la causa de exclusión. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de la relación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión y para presentar reclamaciones. Para realizar la subsanación, se deberá utilizar el mismo medio electrónico que se empleó para el envío de la solicitud y documentación de participación en la Convocatoria.

Una vez transcurrido este último plazo, aquellas candidaturas que no hayan presentado algún documento de los solicitados, no serán admitidas para participar en este Proceso.

Sexta.- Sistema de Selección

El sistema de selección será el de concurso-oposición basado en los principios de igualdad, méritos y capacidad, y constará de 2 fases:

- Fase de Oposición, que tendrá 2 partes (A y B).
- Fase Concurso de Méritos.

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba a la que sean convocados implicará su exclusión del proceso.



1ª FASE: OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de conocimientos.

Esta prueba de conocimientos comprenderá la realización de una prueba escrita y una prueba oral.

A) FASE DE OPOSICIÓN A: PRUEBA ESCRITA

La prueba escrita se valorará hasta un máximo de 10 puntos, y estará vinculada a las funciones del puesto de trabajo y temario, recogido en el Anexo I para cada una de las plazas.

La prueba escrita consistirá en la realización de un ejercicio tipo test y/o de desarrollo. Los ejercicios tipo test estarán compuestos entre 10 y 20 preguntas con varias respuestas alternativas, no penalizando las respuestas mal contestadas.

La valoración de esta prueba escrita (A) será de un 50% sobre la puntuación total de la prueba de conocimientos.

Una vez realizada la prueba escrita correspondiente a la Fase de Oposición A, se aprobará y publicará un listado con la puntuación total obtenida por los candidatos ordenado de mayor a menor.

B) FASE DE OPOSICIÓN B: PRUEBA ORAL

Realizada la Fase de Oposición A, se convocará a los 4 candidatos con la mayor puntuación obtenida en esta fase, a una prueba oral, indicando lugar, día y hora de celebración de la misma para cada una de las plazas convocadas.

En el caso de que se diera un empate por orden de puntuación entre el candidato que ocupe el 4º y 5º puesto, la Comisión procederá a convocar a los 5 primeros candidatos por orden de puntuación. Si hubiera más de un candidato empatado con el que ocupa el puesto 4º, la Comisión procederá a convocar a todos aquellos candidatos entre los que se produzca dicho empate.

Esta prueba oral, estará relacionada con las funciones básicas del puesto de trabajo y temario, recogido en el Anexo I para cada una de las plazas.

Para la convocatoria de la prueba oral, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "W", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "X", y así



sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE 29 de julio de 2023).

Esta prueba será objeto de grabación con la única finalidad tanto de verificar la identidad del candidato como la de garantizar los derechos de valoración y revisión de la misma.

Esta prueba oral será evaluada con una puntuación directa del 1 al 10.

La valoración de esta prueba oral (B) será de un 50% sobre la puntuación total de la prueba de conocimientos.

Para obtener la puntuación conseguida en esta fase por cada candidato, se sumará la valoración de la prueba escrita (A) y de la prueba oral (B).

Esta fase de oposición supondrá el 60% sobre la puntuación final.

2ª FASE: CONCURSO DE MÉRITOS

La Comisión procederá a valorar las solicitudes y documentación aportada por los candidatos que hayan realizado la prueba oral correspondiente a la Fase de Oposición B, según los méritos establecidos en el Anexo II para cada una de las plazas correspondientes.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación, C.V. y demás documentación aportada.

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos, y en el Anexo II se especifica como se realizará.

Esta fase de concurso de méritos supondrá el 40% sobre la puntuación final.

Las puntuaciones obtenidas por los candidatos en cada una de las pruebas se redondearán al segundo decimal.

En el caso de que dos o más aspirantes obtengan la misma puntuación final, el desempate se llevará a cabo por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el Concurso de Méritos.
- 3º. Pertener al género subrepresentado para la plaza que corresponda.



En el caso de continuar con el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético en función del primer apellido empezando por la letra “W”, de conformidad con lo previsto en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE 29 de julio de 2023).

Una vez realizadas todas las fases del concurso-oposición, se elaborará y publicará un listado de los candidatos que hayan participado en la Fase de Oposición B con la puntuación total ordenada de mayor a menor para cada una de las plazas.

Esta puntuación total será el resultado del sumatorio del 60% de la fase de oposición y el 40% de la fase de concurso de méritos.

La Comisión en base a estas puntuaciones adjudicará cada una de las plazas al candidato que haya obtenido la mayor puntuación.

La documentación generada por la realización de la Fase de Oposición, se mantendrá hasta la resolución de la siguiente convocatoria de plazas de categorías profesionales con un perfil similar a las convocadas.

Séptima.- Adjudicación Provisional de candidatos seleccionados

En ningún caso se podrá considerar como aprobados a más candidatos que el número de plazas ofertadas.

Finalizadas las evaluaciones, la Comisión de Selección publicará en la página web de la Sociedad los candidatos que provisionalmente obtienen cada una de las plazas. La adjudicación definitiva de cada plaza quedará condicionada a la obtención del certificado de aptitud plena para el desempeño del puesto de trabajo y a la presentación de la documentación prevista en la Base Octava.

En relación al certificado de aptitud, los candidatos deberán acudir antes de su contratación a un reconocimiento médico facilitado por la empresa. El llamamiento será único para cada candidato, con indicación del lugar, fecha y hora de presentación. La falta de presentación en el momento y lugar indicados supondrá su eliminación de la convocatoria, salvo causa grave y justificada alegada por escrito de la persona interesada aportada en las 24 horas siguientes a la hora fijada para la presentación.

El resultado del reconocimiento será de Apto o de No Apto, siendo imprescindible para dicha contratación la obtención del apto en dicho reconocimiento.

En caso de resultar No Apto, el candidato aspirante quedará eliminado de la convocatoria. En este caso, se facilitará informe justificativo de dicho resultado al propio interesado.



Octava.- Documentación

Los candidatos presentarán a la Dirección de Administración y RR.HH. de la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, dentro del plazo de quince días naturales contados a partir de la publicación del candidato que provisionalmente obtiene la plaza, la siguiente documentación:

1. Los aspirantes incluidos en los apartados c) y d) de la base segunda deberán acompañar a la solicitud los documentos que acrediten tal condición.
2. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial. Se encuentra incluida en el Anexo V de esta Convocatoria.

En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3. Dos fotografías actualizadas (tamaño carnet).
4. El candidato que no presente los citados documentos dentro del plazo señalado, o cuando del examen de los mismos resulte que no cumplen los requisitos exigidos no podrá ser contratado, quedando anulada toda su actuación, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso de selección, pasándose a considerar, como candidato propuesto, al siguiente aprobado.

Novena.- Adjudicación Definitiva de candidatos seleccionados

Una vez recibida la certificación de aptitud plena para la realización del trabajo y la documentación prevista en la Base Octava, se procederá a la publicación definitiva de los candidatos seleccionados para cada una de las plazas.

El Departamento de Administración y RR.HH. se pondrá en contacto con los candidatos seleccionados para informarles de la fecha de incorporación.

Los candidatos que obtienen plaza deberán incorporarse a su puesto cuando se les indique y deberán permanecer en el mismo durante al menos los 6 primeros meses de su contrato indefinido. En el caso de que esto se incumpla quedará anulada la adjudicación de la plaza correspondiente, pasándose a considerar, como candidato propuesto, al siguiente con mayor puntuación.



En el caso de que alguna de las plazas no fuera cubierta o que el candidato no superará el periodo de prueba correspondiente establecido en estas bases, se seleccionará al siguiente candidato del listado con mayor puntuación.

Décima.- Bolsas de Trabajo

Los candidatos que no hayan obtenido plaza, quedarán en una bolsa de trabajo, por orden de puntuación total de mayor a menor, para cubrir posibles necesidades que se puedan producir. Para ello, deberán marcar la casilla que aparece en el formulario de solicitud.

Undécima.- Comisión de Selección

La Comisión de Selección estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente:

D. José Antonio Pérez Alonso (Director de Administración y RR.HH.)

Vocales:

D. Julian Camus Bergareche (Director de Cesemi Jovellanos)

Dña. Marta Gozalo Gómez (Jefa de Servicio Control Gestión)

Dña. Sandra M^a Suárez Martínez

D. Juan José García Rodríguez

D. César Augusto Valdera Pantaleón

Secretaria:

Dña. Tatiana Legorgeu Bermejo (Jefa de Servicio Gestión de Personal)

La Comisión se reúne a convocatoria de su presidente, y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Comisión levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

La Comisión de Selección de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La Comisión tiene la capacidad de emitir, valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo los contenidos de las presentes bases.

La Comisión, en caso de que concurra a las pruebas algún aspirante discapacitado, podrá, previa solicitud del interesado, proceder a las adaptaciones y ajustes razonables de tiempo y medios que sean posibles para la normal realización de éstas.



Undécima. - Nota final

Si por decisión de la Comisión, se produjera alguna modificación sustancial en el proceso de selección, el Presidente de la Comisión queda facultado para proceder a divulgar dichas modificaciones de la forma que considere más adecuada y con el objetivo de lograr la máxima difusión de las mismas.

Estas modificaciones en caso de producirse, se publicarán en la página web de la Sociedad (www.salvamentomaritimo.es), en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la publicación de la Convocatoria.

Los candidatos afectados por estas modificaciones, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las mismas, para realizar los cambios que consideren oportunos y de esta forma cumplir con los nuevos requerimientos incluidos en el proceso de selección.

Las Bases de esta Convocatoria podrán ser impugnadas ante el órgano jurisdiccional contencioso-administrativo correspondiente.



ANEXO I: FUNCIONES Y TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Las prueba escrita y oral se basará en las funciones de cada uno de los puestos a cubrir y en el temario establecido que se detalla a continuación para cada una de las plazas:

Jefe de Área de Gestión de Proyectos I+D+i (Madrid)

FUNCIONES:

- Dar difusión, realizar comunicaciones y asesorar sobre las diferentes iniciativas y convocatorias asociadas a proyectos europeos, fondos Next Generation y/o proyectos I+D+i.
- Realizar las tareas de contacto necesarias entre la Sociedad y los responsables de los diferentes Ministerios, relacionadas con las convocatorias indicadas en el punto anterior.
- Gestionar las convocatorias asociadas a estos proyectos en las diferentes áreas de actuación de la Sociedad.
- Elaborar y preparar la documentación asociada a la convocatoria conjunta para cada área de actuación.
- Realizar el seguimiento de los proyectos nacionales e internacionales con participación de la Sociedad.
- Dar apoyo la elaboración de documentos técnicos, administrativos y financieros en la tramitación administrativa de dichos proyectos.
- Dar apoyo en la organización y participación en talleres, conferencias y demás reuniones que sean responsabilidad para cada área de actuación.
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del Servicio de Planificación y Sistemas de Gestión siempre y cuando se correspondan a su área de competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Plan nacional de servicios especiales de salvamento de la vida humana en la mar y de lucha contra la contaminación del medio marino 2021-2024.
3. Ley 14/2011, de 1 de junio, de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación. (Título I: Gobernanza del Sistema Español de Ciencia, Tecnología e Innovación. Título IV: Fomento y coordinación de la investigación científica y técnica en la Administración General del Estado. Capítulo I. Gobernanza.)
4. Plan Estatal de Investigación Científica y Técnica y de Innovación 2021-2023. Marco estratégico.



5. Estrategia Española de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2027. Principios, objetivos y ejes de actuación.
6. Plan de Transferencia y Colaboración. La ciencia y la innovación al servicio de la sociedad. Colaboración público-privada para la innovación.
7. La política de innovación de la Unión Europea.
8. Reglamento (UE) 2021/695 del Parlamento Europeo y del Consejo de 28 de abril de 2021 por el que se crea el Programa Marco de Investigación e Innovación «Horizonte Europa», se establecen sus normas de participación y difusión, y se derogan los Reglamentos (UE) nº 1290/2013 y (UE) nº 1291/2013 (Título II: Normas de participación y difusión. Título III: Seguimiento del programa, comunicación, evaluación y control).



Técnico Superior Servicio Logística y Servicios Generales (Madrid)

FUNCIONES:

- Gestionar y controlar las ubicaciones en las que está presente la Sociedad.
- Colaborar con los diferentes Departamentos y/o Servicios en la planificación de la ocupación de espacios y la identificación de necesidades.
- Coordinar y llevar a cabo en colaboración con los responsables de las instalaciones, el proceso administrativo de solicitud, renovación, modificación, etc., de las concesiones, adscripciones, autorizaciones, etc., de los bienes inmuebles de dominio público y privado.
- Controlar y gestionar la documentación relativa a la ocupación de los espacios por parte de la Sociedad.
- Realizar trámites y otras gestiones con Organismos Oficiales y otras Administraciones.
- Gestionar los contratos del Servicio de Logística y Servicios Generales.
- Elaborar informes, estudios y presupuestos relacionados con su actividad y gestionar la documentación administrativa derivada de la misma.
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del Servicio de Logística y Servicios Generales siempre y cuando se correspondan a su área de competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.



Técnico Operaciones de Bases Logísticas (Madrid y Andalucía)

FUNCIONES:

- Preparar, supervisar y gestionar las operaciones de salvamento y respuesta ante la contaminación marina.
- Gestionar y controlar las bases estratégicas. Supervisión y mejora de las tareas logísticas de almacén, mantenimiento de equipamiento y transporte en su zona de influencia.
- Gestionar y controlar los gastos y costes, compras de equipamiento, mantenimiento, logística, gestión de residuos, documentación, emisión de informes y preparación de las reclamaciones derivadas de la actividad.
- Relación operativa y de coordinación con personal de la Dirección de Operaciones, resto de departamentos de la Sociedad, así como de otras empresas y organismos externos.
- Representación de la Sociedad en incidentes o foros relacionados con lo anterior.
- Gestionar y controlar la prevención de riesgos laborales tanto en emergencias marítimas como en trabajos rutinarios en el centro de trabajo, prácticas y ejercicios.
- Realización de viajes y desplazamientos que se puedan originar, con el objeto de atender distintas necesidades y emergencias que se puedan plantear desde la Dirección de Operaciones.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Convenio sobre Cooperación, Preparación y Lucha contra la contaminación por hidrocarburos (OPRC 90) y Protocolo OPRC-SNPP del 2000.
3. R.D. 1695/2012, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Sistema Nacional de Respuesta ante la contaminación marina.
4. Orden FOM/1793/2014, de 22 de septiembre, por la que se aprueba el Plan Marítimo Nacional de respuesta ante la contaminación del medio marino.
5. Real Decreto 550/2020, de 2 de junio, por el que se determinan las condiciones de seguridad de las actividades de buceo. (Nociones básicas).
6. Prevención y lucha contra la contaminación marina. Orden FOM/555/2005, Conocimiento de:
 - Sistemas y técnicas de respuesta. Equipos de lucha contra la contaminación por hidrocarburos: cercos, barreras, skimmers, productos para combatir derrames de hidrocarburos, ventajas e inconvenientes. Criterios para la utilización de distintos medios y productos. Procedimientos de utilización. Limpieza y conservación de equipos. Precauciones básicas. Límites operativos y criterios de utilización de equipos en puertos y costas. Efectos de mareas y corrientes. Conexiones de barreras y



utilización con los distintos tipos de skimmers. Sistemas de fondeo. Sistemas de interconexión de equipos. Nociones de gestión de residuos peligrosos.

- Organización y dirección de equipos humanos. Clases de equipos humanos de respuesta y sus cometidos en una operación de lucha contra la contaminación. Coordinación de operaciones. Asignación de cometidos y distribución de turnos de trabajo. Comunicaciones. Partes operativos. Cobertura logística.
- Toma de decisiones. Organización y cometidos de un Consejo de Dirección. Organización y cometidos de un Centro de Operaciones. Organización y cometidos de un Comité Técnico Asesor. Consideraciones ambientales, técnicas y logísticas en la toma de decisiones. Relaciones públicas y medios de comunicación. Consideraciones generales sobre la relación con los medios de comunicación. Relaciones con las Administraciones Públicas competentes. Elaboración de comunicados de operaciones. Organización y desarrollo de ruedas de prensa. Implicaciones legales. Convenios internacionales y legislación nacional relativa a sucesos de contaminación marina. Implicaciones legales en la toma de decisiones.

Manuales de referencia Internacional (disponibles en internet):

- Marine HNS Regional Response Manual
<https://helcom.fi/wp-content/uploads/2021/05/Marine-HNS-Response-Manual-interactive.pdf>
- Respuesta a la contaminación marina
<https://www.itopf.org/es/knowledge-resources/documents-guides/documentos-de-informacion-tecnica/>
https://www.miteco.gob.es/es/costas/temas/proteccion-medio-marino/plan-ribera/contaminacion-marina-accidental/papel_admon.html
https://www.miteco.gob.es/es/costas/temas/proteccion-medio-marino/plan-ribera/contaminacion-marina-accidental/papel_admon.html#organizacion-de-la-lucha-contra-la-contaminacion-marina-en-espana
https://www.miteco.gob.es/es/costas/temas/proteccion-medio-marino/plan-ribera/contaminacion-marina-accidental/recuperacion_hidrocarburos.html



Técnico Servicio de Contratación (Madrid)

FUNCIONES:

- Realizar la tramitación de factura electrónica de expedientes menores y mayores.
- Actualizar la base de datos del Servicio de Contratación: registro de facturas, actualización plazos de ejecución de los contratos, comunicación prórrogas, etc.
- Tramitar contratos menores, así como su posterior comunicación y seguimiento. Control de las incidencias de su facturación.
- Realizar la tramitación electrónica de expedientes mayores de contratación, a través de la Plataforma de Contratación del Estado (PLACE): redacción pliegos, actas, resoluciones y demás trámites que forman parte de la ejecución de los expedientes mayores.
- Realizar el seguimiento de la normativa relativa a Contratación Pública.
- Colaborar en el estudio de cláusulas de igualdad de género para su inclusión en los pliegos de los contratos.
- Colaborar en la elaboración y comunicación de informes relativos a la contratación pública.
- Realizar el seguimiento de todos los expedientes menores y mayores cofinanciados con fondos europeos.
- Emitir certificados digitales para el personal de tierra de Salvamento Marítimo.
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del Servicio de Contratación siempre y cuando se correspondan a su área de competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Técnico Soporte para el Área de Sistemas de Información (Gijón)

FUNCIONES:

- Dar soporte a usuarios en remoto y/o presencial.
- Registrar y realizar el seguimiento de incidencias y la resolución de las mismas.
- Resolver incidencias cumpliendo los acuerdos de nivel de área definidos y con el nivel de calidad comprometido (hardware y software).
- Dar soporte técnico en los simuladores de Navegación, VTS y Gestión de Crisis tanto en remoto como presencial.
- Asistir en el uso de software de modelado de toma de decisiones (en escenarios de búsqueda y rescate (SAR) y de lucha contra la contaminación).
- Mantener y gestionar los sistemas audiovisuales y de videoconferencia.
- Documentar y realizar las actividades según los procedimientos establecidos.
- Mantener los sistemas de los puestos de trabajo y aulas.
- Monitorizar los sistemas e infraestructura de comunicaciones.
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del Área de Sistemas de Información siempre y cuando se correspondan a su área de competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Conocimientos generales de informática.
3. Administración de Microsoft Office 365.
4. Certificados y firma electrónica.
5. Ciberseguridad para usuarios.
6. Softwares de modelado en escenarios de búsqueda y rescate SAR y de lucha contra la contaminación (basado en plataforma RPS).
7. Soporte de Simuladores de Navegación Marítima y VTS (basado en plataforma Polaris de Kongsberg) y de realidad Virtual (basado en plataforma XVR simulation).



Administrativo de Dirección (Madrid)

FUNCIONES:

- Recepción de correspondencia dirigida al Director de la Sociedad.
- Seguimiento de la agenda del Director de la Sociedad.
- Dar soporte y apoyo logístico y administrativo a la Dirección de la Sociedad en el ámbito de sus funciones.
- Realización y seguimiento de escritos dirigidos a la Dirección de la Sociedad.
- Relación con Gabinetes de Dirección de otros organismos públicos.
- Gestión de viajes.
- Atención de llamadas.
- Comunicación telefónica y por escrito en inglés.
- Recepción de visitas.
- Gestionar, guardar y custodiar la documentación relacionada con Dirección.
- Dar apoyo y realizar tareas de carácter administrativo tanto para Dirección como para otros departamentos de la Sociedad.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
3. Conocimientos generales Paquete Microsoft Office 365.
4. Manejo de Outlook y Teams.



Administrativo Servicio Gestión de Personal (Madrid)

FUNCIONES:

- Dar apoyo y colaborar en las labores derivadas, con el trámite de los partes de incapacidad temporal y accidente, variaciones de personal, elaboración de contratos de trabajo, movimientos en seguridad social, etc.
- Dar soporte en los procesos que se deriven de las aplicaciones de SILTRA, Contrat@ y Sistema Red.
- Colaborar con organismos oficiales: Tesorería de la Seguridad Social, SEPE, INSS, ISM, etc.
- Manejo de la aplicación Karat-UNIT 4.
- Apoyar y dar soporte al área de selección del Servicio de Gestión de Personal.
- Colaborar en la gestión del Portal del Empleado de la Sociedad.
- Elaboración de informes y certificados.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Gestión de Personal y que sea necesario desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del mismo relacionado con el área de su competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. VIII Convenio colectivo del Personal de Tierra de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, “Boletín Oficial del Estado” número 182 de fecha 16 de julio de 2019.
3. I Convenio colectivo del Personal de Flota de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, “Boletín Oficial del Estado” número 18 de fecha 8 de enero de 2021.
4. Contratos de Trabajo. Características y modalidades de contrato. Contrat@.
5. Seguridad Social. Sistema Red. SILTRA.
6. Incapacidades temporales y accidentes de trabajo.



Administrativo Servicio Gestión de Personal (Selección) (Madrid)

FUNCIONES:

- Dar apoyo y colaborar en la realización y desarrollo de los procesos de selección convocados en la Sociedad, tanto en los procesos de promoción interna/traslados como en las convocatorias públicas externas.
- Controlar las bolsas de trabajo temporal, así como colaborar en la búsqueda de candidatos para la cobertura de sustituciones del personal fijo.
- Clasificar los CV recibidos en el Servicio para el Área de Flota.
- Recepcionar, revisar y clasificar la documentación enviada por los candidatos en los procesos de selección tanto para cubrir puestos de carácter fijo como eventual.
- Realizar los procesos de reclutamiento y selección para cubrir puestos de carácter temporal utilizando para ello distintas vías de publicación.
- Elaborar y redactar documentos relacionados con los procesos de selección realizados en la Sociedad.
- Controlar y gestionar con Universidades y otras entidades formativas Convenios de Colaboración y Anexos para la realización de prácticas.
- Colaborar con organismos oficiales.
- Manejar la aplicación de gestión de personal de embarques y desembarques.
- Colaborar en la gestión del Portal del Empleado de la Sociedad.
- Preparar y gestionar la documentación de los expedientes de personal.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Gestión de Personal y que sea necesario desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del mismo relacionado con el área de su competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. VIII Convenio colectivo del Personal de Tierra de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, “Boletín Oficial del Estado” número 182 de fecha 16 de julio de 2019.
3. I Convenio colectivo del Personal de Flota de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, “Boletín Oficial del Estado” número 18 de fecha 8 de enero de 2021.
4. Reclutamiento de personal.
5. Selección de personal. Técnicas de selección.



Administrativo Servicio Control Gestión (Madrid)

FUNCIONES:

- Libro Registro contable de entrada de facturas de compras y control de su conformidad por parte de cada uno de los departamentos.
- Realizar devolución de facturas a proveedores y resolución de incidencias con proveedores.
- Dar información y tramitar la facturación a través de la Plataforma FACE.
- Contabilizar y realizar el control de:
 - Gastos menores de los centros periféricos, bases, abonados a través de cajas auxiliares.
 - Gastos de viaje del personal de Sasemar, así como de las facturas de viajes.
- Contabilizar facturas de los diferentes departamentos.
- Controlar, enviar y contabilizar la facturación trimestral de los gastos compartidos con diferentes entes públicos.
- Mantener mensualmente la base de datos de proveedores (direcciones, CIF, cuentas bancarias, teléfonos, etc.).
- Dar información telefónica y/o por escrito a proveedores y clientes (pago/cobro de facturas, actualización datos bancarios, etc.).
- Colaborar en la preparación de las remesas de pago, actualización de los libros de Inventario contables.
- Controlar la recepción y envío de los cheques de dotación de caja vía mensajería.
- Realizar el pedido de material de oficina del Departamento.
- Dar apoyo administrativo y colaboración en la preparación de documentación de diversa índole en el Departamento.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Control de Gestión y que sea necesario desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del mismo relacionado con el área de su competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Facturación electrónica.
3. Conocimientos generales de Contabilidad (Plan General de Contabilidad actual).



Administrativo Servicio de Asesoría Jurídica (Madrid)

FUNCIONES:

- Gestionar y tramitar la adecuación de Ley Orgánica de Protección de Datos (LOPD) y Reglamento General de Protección de datos (RGPD) en la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima.
- Tramitar y controlar las necesidades de contratación administrativa relacionada con la protección de datos.
- Gestión administrativa de los Compromisos de Confidencialidad, así como de los Contratos de encargados de tratamiento.
- Colaborar en la preparación de Auditorías externas e internas relacionadas con la protección de datos.
- Gestionar y registrar las consultas relacionadas con la protección de datos y del buzón del Delegado de Protección de Datos (DPD).
- Actualizar el Registro de tratamiento RGPD.
- Clasificar y archivar documentos administrativos de protección de datos.
- Gestionar notificaciones electrónicas o en soporte papel.
- Gestionar el seguimiento y control de los contratos menores relacionados con el área de responsabilidad, petición y valoración de ofertas para obtener la contratación más ventajosa.
- Gestionar bases de datos jurídicas.
- Colaborar con organismos oficiales.
- Elaborar informes y certificados.
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del Servicio de Asesoría Jurídica, siempre y cuando se correspondan a su área de competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (TÍTULO PRELIMINAR, CAPITULO I.- Objeto y ámbito de aplicación de la ley y CAPTITULO II.- Contratos del sector público).
3. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



Sociedad de Salvamento
y Seguridad Marítima

4. REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).
5. VIII Convenio colectivo del Personal de Tierra de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, “Boletín Oficial del Estado” número 182 de fecha 16 de julio de 2019.
6. I Convenio colectivo del Personal de Flota de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, “Boletín Oficial del Estado” número 18 de fecha 8 de enero de 2021.



Administrativo Servicio de Formación (Gijón)

FUNCIONES:

- Prestar soporte y apoyo a los trámites administrativos propios del Servicio.
- Registro, organización y archivo de documentación, especialmente toda la relacionada con los cursos presenciales y/o online.
- Redacción de informes y otros documentos que genere el Servicio, incluido el apoyo en la maquetación de manuales, guías, material gráfico docente, etc.
- Apoyar a los Instructores en la atención al alumnado que se encuentre presencialmente en el centro, o realizando cursos online.
- Colaborar en las labores de elaboración y gestión de albaranes de colaboradores externos.
- Realizar los trámites de gestión de cursos del plan de formación de SASEMAR, incluida la documentación de cursos de renovación/revalidación.
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del Servicio de Formación siempre y cuando se correspondan a su área de competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Orden FOM/2296/2002 de 4 de septiembre por la que se regulan los programas de formación de los títulos profesionales de Marineros de Puente y de Máquinas de la Marina Mercante, y de Patrón Portuario, así como los certificados de especialidad acreditativos de la competencia profesional.
3. Conocimientos generales del Paquete Microsoft Office 365.
4. Información general del Centro Jovellanos y específica de los cursos y homologaciones (página web <https://www.centrojovellanos.es/>).



Administrativo Servicio de Administración (Gijón)

FUNCIONES:

- Prestar soporte al área de compras en la elaboración y gestión de ofertas y pedidos de compras; en la gestión de albaranes y demás labores propias asociadas a los procedimientos de compras.
- Realizar labores administrativas propias de la gestión contable.
- Colaborar con el área de contratación realizando labores administrativas propias de la gestión de contratos.
- Dar apoyo administrativo a las diferentes áreas que integran el servicio y el centro.
- Colaborar en el proceso de facturación y gestión FACe (facturación electrónica de las administraciones públicas).
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del Servicio de Administración siempre y cuando se correspondan a su área de competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Conocimientos generales de Contabilidad.
3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (Capítulo II – Sección 1ª Delimitación de los tipos contractuales: artículos 12-18).



Administrativo Servicio Desarrollo de Negocio (Gijón)

FUNCIONES:

- Prestar soporte y apoyo al en tareas relacionadas con estrategias comerciales y marketing en relación a:
 - La gestión de la documentación de calidad de cada cliente empresa.
 - La redacción de informes de ejecución u otra documentación que genere el Servicio.
 - Registro, organización y archivo de documentación.
 - La aplicación y cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Plan de Calidad y por distintos organismos como DGMM, OPITO, GWO (gestión documental, aplicación práctica y custodia y archivo de documentación), así como su puesta a disposición en el desarrollo de distintas auditorías.
- Colaborar en el desarrollo del Plan de Comunicación del Centro Jovellanos.
- Creación de videos, incluyendo las tareas de: guion técnico y gráfico; grabación, selección de tomas, incorporación de gráficos, música, subtítulos y voz; producción y edición del vídeo, así como su distribución a colectivos de interés.
- Mantener actualizado el repositorio audiovisual del Centro Jovellanos.
- Dar soporte en la organización de jornadas divulgativas, ferias y actos promocionales.
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del Servicio de Desarrollo de Negocio siempre y cuando se correspondan a su área de competencia.

TEMARIO:

1. Real Decreto Legislativo 2/2011, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Puertos del Estado y de la Marina Mercante (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Programas y proyectos formativos subvencionados o no.
3. Pautas para la elaboración de informes de ejecución con la incorporación de imágenes y gráficos
4. Estrategias de comunicación en entornos digitales.
5. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.



ANEXO II: REQUISITOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

Jefe de Área de Gestión de Proyectos I+D+i (Madrid)

A.-REQUISITOS

1. Formación Académica. Los candidatos tendrán que estar en posesión de un Grado, Licenciatura o Ingeniería.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 1 año en la gestión de proyectos I+D+i.

B.-VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Formación Específica. Se valorará la formación relacionada con la gestión de proyectos I+D+i hasta un máximo de 3 puntos, siempre y cuando cada uno de los cursos tengan una duración mínima de 100 horas (1,5 puntos por cada curso).
2. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B2 o superior con 2 puntos.
3. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 2 años de experiencia mínima en cada una de las siguientes áreas:
 - Gestión y convocatorias de fondos europeos: 3 puntos.
 - Desarrollo de gestión de proyectos I+D+i en el sector marítimo y/o naval: 1 punto.
 - Organización de reuniones, talleres o eventos científicos a nivel nacional e/o internacional: 1 punto.



Técnico Superior Servicio Logística y Servicios Generales (Madrid)

A.-REQUISITOS

Formación Académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión del título de Grado o Licenciatura en Derecho.

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Máster Oficial Universitario. Se valorará con 2 puntos estar en posesión del Máster Universitario que habilite para el ejercicio de la profesión de abogado o procurador, o titulación equivalente.
2. Formación Específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente relación:
 - Contratos del Sector Público: Se valorarán los cursos atendiendo a la siguiente relación (solo se valorará el de mayor puntuación):
 - 2 puntos para aquellos que tengan una duración igual o superior a 50 horas.
 - 1 punto para aquellos que tengan una duración inferior a 50 horas.
 - Patrimonio o Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas: 1 punto por curso.
3. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B2 o superior con 1 punto.
4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional en funciones relacionadas con áreas de contratación pública y/o dominio público, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima: 4 puntos (2 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).



Técnico Operaciones de Bases Logísticas (Madrid y Andalucía)

A.-REQUISITOS

1. Formación Académica y/o Profesional. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:
 - Grado en Ingeniería Náutica y Transporte Marítimo
 - Grado en Ingeniería Marina.
 - Grado en Ingeniería Radioelectrónica.
 - Licenciatura en Marina Civil (Sección Náutica o Radio).
 - Licenciatura en Náutica y Transporte Marítimo.
 - Licenciatura en Máquinas Navales.
 - Otros títulos de Grado o Licenciaturas relacionados con el medio marino.
 - Capitán de la Marina Mercante.
 - Piloto de 1ª o 2ª de la Marina Mercante.
 - Jefe de Máquinas de la Marina Mercante.
 - Oficial de Máquinas de 1ª o 2ª de la Marina Mercante.
 - Oficial Radioelectrónico de 1ª o 2ª de la Marina Mercante.

Aquellos candidatos que posean una titulación profesional de Piloto de 1ª o 2ª, Oficial de Máquinas de 1ª o 2ª, u Oficial Radioelectrónico de 1ª o 2ª deberán a su vez, estar en posesión de alguna de las titulaciones de Grado o Licenciatura indicadas en el párrafo anterior.

2. Disponibilidad para viajar. La presentación de la solicitud por parte del candidato para participar en el proceso de selección de esta plaza, conllevará en el caso de obtención de la misma, la aceptación de los viajes que se deriven del desarrollo de sus funciones.

B.-VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Certificados de Especialidad. Se valorará estar en posesión de los siguientes certificados en vigor, hasta un máximo de 1 punto, según la siguiente relación:
 - Formación Básica en Seguridad (Convenio STCW): 0,5 puntos.
 - Buques de Pasaje: 0,5 puntos.



2. Formación Específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas hasta un máximo de 4 puntos, según la siguiente relación:
 - Operaciones de salvamento y/o de resolución de problemas relacionados con mercancías transportadas por vía marítima (duración mínima 21 horas de curso): 1 punto.
 - Prevención y Lucha Contra la Contaminación Nivel Operativo Avanzado (28 horas, FOM/555/2005 de 2 de Marzo): 1 punto.
 - Lucha contra la contaminación, en equipos de contención y recogida de residuos, así como el tratamiento de los mismos en la mar (duración mínima 21 horas de curso): 1 punto.
 - Operaciones submarinas con buzos o vehículos remotos (duración mínima 21 horas de curso): 1 punto.
3. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B2 o superior con 1 punto.
4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, en cada una de las siguientes áreas:
 - Embarque como Capitán de la Marina Mercante, Jefe de Máquinas, Piloto de 1ª u Oficial de Máquinas de 1ª de la Marina Mercante: 1,5 puntos (0,75 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - En operaciones de salvamento y/o de resolución de problemas relacionados con mercancías transportadas por vía marítima: 1 punto (0,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - En operaciones de lucha contra la contaminación, en equipos de contención y recogida de residuos, así como el tratamiento de los mismos en la mar: 1 punto (0,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - En operaciones submarinas con buzos o vehículos remotos: 0,5 puntos (0,25 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).



Técnico Servicio de Contratación (Madrid)

A.-REQUISITOS

1. Formación Académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión del título de Grado en Gestión y Administración Pública o Ciclos Formativos de Grado Superior en Administraciones Públicas o equivalentes.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 2 años en Contratación Pública.

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Máster Oficial Universitario. Se valorará con 2 puntos estar en posesión de un Máster Oficial Universitario relacionado con la Administración Pública y/o con la Comunicación Institucional.
2. Formación Específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente relación:
 - Contratación electrónica con la Plataforma de Contratación del Sector Público impartido por la Dirección General del Patrimonio del Estado (duración mínima 20 horas de curso): 1,5 puntos.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: 0,5 puntos.
3. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B2 o superior con 1 punto.
4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 2 años de experiencia mínima en cada una de las siguientes funciones:
 - Manejo de la Plataforma de Contratación del Estado (PLACE): 2,5 puntos.
 - Tramitación de expedientes mayores y menores de contratación: 2,5 puntos.



Técnico Soporte para el Área de Sistemas de Información (Gijón)

A.-REQUISITOS

1. Formación Académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:
 - Ingeniería Técnica en Informática o Telecomunicaciones o titulaciones equivalentes.
 - Ciclo Formativo de Grado Superior rama informática y comunicaciones: Técnico Superior en Administración de Sistemas Informáticos en Red, Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Multiplataforma o Técnico Superior en Desarrollo de Aplicaciones Web u otros Ciclos Formativos de Grado Superior equivalentes.
2. Formación Específica. Deberán poseer formación específica relacionada con las siguientes áreas, debiendo tener los cursos una duración mínima de 30 horas en cada una de ellas:
 - Asistencia a usuarios en el uso de aplicaciones informáticas ofimáticas y de correo electrónico.
 - Softwares de modelado utilizados para dar soporte en la toma de decisiones:
 - En escenarios de búsqueda y rescate (SAR).
 - En escenarios de lucha contra la contaminación.
3. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 6 meses dentro de los últimos 4 años anteriores a la fecha de convocatoria de esta plaza, en las siguientes áreas:
 - Soporte y asistencia técnica en simuladores de navegación marítima y VTS Polaris de Kongsberg.
 - Soporte y asistencia técnica en simuladores de Realidad Virtual XVR para escenarios de Gestión de Crisis.
 - Softwares de modelado utilizados para dar soporte en la toma de decisiones en escenarios de búsqueda y rescate (SAR) y de lucha contra la contaminación.

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:



1. Formación Específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 3 puntos, siempre y cuando los cursos en cada una de ellas tengan una duración mínima de 100 horas, según la siguiente relación:
 - Ciberseguridad para usuarios: 2 puntos.
 - Windows Server: 0,5 puntos.
 - SQL Server: 0,5 puntos.

2. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B2 o superior con 1 punto.

3. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 6 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 6 meses de experiencia mínima dentro de los últimos 4 años en cada una de las siguientes funciones:
 - Resolución de incidencias relacionadas con: equipos de escritorio Microsoft Windows; hardware de equipos de oficina; smartphones y tabletas basados en iOS, Android y Windows: 3 puntos.
 - Soporte a usuarios en modo remoto y presencial, relacionado con el uso de aplicaciones ofimáticas, certificados, correo electrónico, firma electrónica, o cualquier otro tipo de herramientas: 2 puntos.
 - Seguimiento de incidencias producidas en Departamentos que gestionen Sistemas de Información: 1 punto.



Administrativo de Dirección (Madrid)

A.-REQUISITOS

Formación Académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:

- Ciclo Formativo de Grado Superior en Asistencia a la Dirección, Administración y Finanzas o equivalentes.
- Bachillerato.

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Formación Académica. Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos el encontrarse en posesión de formación universitaria, según la siguiente relación (se valorará únicamente la de mayor puntuación):
 - Grado o Licenciatura: 1,5 puntos.
 - Diplomatura: 1 punto.
2. Formación Específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 3,5 puntos, según la siguiente relación:
 - Asistencia a la Dirección y/o Secretariado. Se valorará únicamente el de mayor puntuación:
 - Curso de más de 300 horas: 1,5 puntos.
 - Curso de entre 300 y 100 horas: 1 punto.
 - Organización de eventos (duración mínima 100 horas de curso): 1 punto.
 - Protección de datos (duración mínima 20 horas de curso): 0,5 puntos.
 - Paquete Office (duración mínima 30 horas de curso): 0,5 puntos.
3. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B2 o superior con 1 punto.
4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima en el desarrollo de tareas administrativas realizadas en gabinetes de dirección de Organismos de la Administración Pública: 2 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años.



Administrativo Servicio Gestión de Personal (Madrid)

A.-REQUISITOS

1. Formación Académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:
 - Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
 - Bachillerato.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 1 año en el manejo de las siguientes aplicaciones: Contrat@, Certific@ y Sistema Red.

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Formación Académica. Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos el encontrarse en posesión de formación universitaria, según la siguiente relación (se valorará únicamente la de mayor puntuación):
 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos; Grado o Licenciatura en Psicología; Grado o Licenciatura en Derecho; Grado o Licenciatura en ADE; Licenciatura en Ciencias del Trabajo: 1,5 puntos.
 - Diplomatura en Relaciones Laborales: 0,75 puntos.
2. Formación Complementaria. Se valorará la formación relacionada con áreas de Recursos Humanos, hasta un máximo de 3,5 puntos, según la siguiente relación:
 - Cursos de más de 100 horas: 2,5 puntos (se valorará como máximo dos cursos con una puntuación de 1,25 puntos cada uno).
 - Cursos entre 25 y 100 horas: 1 punto (se valorará como máximo dos cursos con una puntuación de 0,5 puntos cada uno).
3. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B1 o superior con 1 punto.



4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima en el desarrollo de tareas administrativas relacionadas con las siguientes áreas:
- Tramite de partes de incapacidad temporal y accidente: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - Elaboración y/o gestión de contratos: 1 punto (0,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - Manejo de aplicaciones de gestión de recursos humanos: 1 punto (0,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).



Administrativo Servicio Gestión de Personal (Selección) (Madrid)

A.-REQUISITOS

1. Formación Académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:
 - Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
 - Bachillerato.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de procesos de selección.

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Formación Académica. Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos el encontrarse en posesión de formación universitaria, según la siguiente relación (se valorará únicamente la de mayor puntuación):
 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos; Grado o Licenciatura en Psicología; Grado o Licenciatura en Derecho; Grado o Licenciatura en ADE; Licenciatura en Ciencias del Trabajo: 1,5 puntos.
 - Diplomatura en Relaciones Laborales: 0,75 puntos.
2. Formación Complementaria. Se valorará la formación relacionada con el área de selección de personal, hasta un máximo de 3,5 puntos, según la siguiente relación:
 - Cursos de más de 100 horas: 2,5 puntos (se valorará como máximo dos cursos con una puntuación de 1,25 puntos cada uno).
 - Cursos entre 25 y 100 horas: 1 punto (se valorará como máximo dos cursos con una puntuación de 0,5 puntos cada uno).
3. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B1 o superior con 1 punto.
4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima en el desarrollo de tareas administrativas relacionadas con las siguientes áreas:



Sociedad de Salvamento
y Seguridad Marítima

- Desarrollo de procesos de reclutamiento: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
- Publicación de ofertas de empleo a través de distintos canales: 1 punto (0,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).
- Manejo de aplicaciones de gestión de recursos humanos: 1 punto (0,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).



Administrativo Servicio Control Gestión (Madrid)

A.-REQUISITOS

1. Formación Académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:
 - Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
 - Bachillerato.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de tareas administrativas de contabilidad.

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Formación Académica. Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos el encontrarse en posesión de formación universitaria, según la siguiente relación (se valorará únicamente la de mayor puntuación):
 - Grado o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Economía, Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Empresariales (u otra formación universitaria relacionadas con estas titulaciones): 1,5 puntos
 - Diplomatura en Ciencias Empresariales (u otra formación universitaria relacionada con esta titulación): 0,75 puntos.
2. Formación Complementaria. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 1 punto, siempre que los cursos tengan una duración igual o superior a 20 horas, según la siguiente relación:
 - Paquete Microsoft Office: 0,5 puntos.
 - Marketing y/o gestión empresarial: 0,5 puntos.
3. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B1 o superior con 1 punto.



4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 6,5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima en el desarrollo de tareas administrativas relacionadas con las siguientes áreas:
- Contabilización de facturas: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - Tramitación de facturas en Plataforma FACE: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - Manejo de aplicaciones de gestión de contabilidad (preferentemente Microsoft Dynamics Navision): 1,5 puntos (0,75 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - Otras funciones propias de departamentos de administración y/o contabilidad (preparación de pagos, pedidos compras, control de activos, gestión de gastos de viaje, etc.): 1 punto (0,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).



Administrativo Servicio de Asesoría Jurídica (Madrid)

A.-REQUISITOS

1. Formación Académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes (o equivalentes):
 - Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
 - Bachillerato.
2. Experiencia. Deberán poseer una experiencia mínima de 6 meses en labores administrativas relacionadas con las siguientes áreas:
 - Gestión de la política de protección de datos.
 - Tramitación de contratos públicos.

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Formación Específica. Se valorará la formación relacionada con materia de Protección de datos y/o contratación pública, hasta un máximo de 4 puntos según la siguiente relación:
 - Cursos de más de 100 horas: 3 puntos (1 punto por curso, valorándose un máximo de 3 cursos).
 - Cursos entre 20 y 100 horas: 1 punto (0,5 puntos por curso, valorándose un máximo de 2 cursos).
2. Formación Complementaria. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas hasta un máximo de 1 punto, siempre y cuando tengan una duración mínima de 10 horas:
 - Atención Telefónica: 0,5 puntos.
 - Excel avanzado: 0,5 puntos
3. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B1 o superior con 1 punto.



4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima en cada una de las siguientes funciones:
- Gestión administrativa y tramitación de la adecuación de LOPD y RGPD a la Administración Pública: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - Gestión y tramitación de contratos públicos: 1,5 puntos (0,75 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).
 - Manejo de Bases de datos jurídicas y aplicaciones de gestión de expedientes jurídicos: 0,5 puntos (0,25 puntos por cada año, valorándose un máximo de 2 años).



Administrativo Servicio de Formación (Gijón)

A.-REQUISITOS

1. Formación Académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes (o equivalentes):
 - Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
 - Bachillerato.
2. Formación Complementaria. Los candidatos deberán poseer formación en Paquete Office de más de 50 horas o acreditar un mínimo de 1 año en su manejo.
3. Experiencia. Deberán poseer una experiencia mínima de 1 año en la gestión de acciones formativas con aplicaciones ERP's (preferentemente Microsoft Dynamics Navision).

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Formación Específica. Se valorará la formación relacionada con el manejo de herramientas/programas informáticos de gestión o diseño y maquetación, hasta un máximo de 3 puntos (1,5 puntos por curso, valorándose un máximo de 2 cursos).
2. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés, hasta un máximo de 1,5 puntos, según la siguiente relación (se valorará únicamente el de mayor puntuación):
 - Nivel B2 o superior: 1,5 puntos.
 - Nivel B1: 1 punto.
3. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 5,5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 6 meses de experiencia en cada una de las siguientes funciones:
 - Experiencia en la gestión administrativa de documentación de formación subvencionada, a través de organismos nacionales FUNDAE, SEPE, etc.: 2 puntos (1 punto por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



Sociedad de Salvamento
y Seguridad Marítima

- Experiencia en la tramitación de expedientes formativos ante organismos oficiales (DGMM, OPITO, GWO): 2 puntos (1 punto por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
- Experiencia en la utilización de bases de datos: 1,5 puntos (0,75 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



Administrativo Servicio de Administración (Gijón)

A.-REQUISITOS

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes (o equivalentes):
 - Ciclo Formativo de Grado Superior en Administración y Finanzas o equivalentes.
 - Bachillerato.
2. Experiencia. Deberán poseer una experiencia mínima de 6 meses en labores administrativas relacionadas con el área de contabilidad.

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Formación académica. Se valorará hasta un máximo de 1,5 puntos el encontrarse en posesión de formación universitaria, según la siguiente relación (se valorará únicamente la de mayor puntuación):
 - Grado o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Economía, Licenciatura en Ciencias Económicas y/o Empresariales (u otra formación universitaria relacionadas con estas titulaciones): 1,5 puntos
 - Diplomatura en Ciencias Empresariales (u otra formación universitaria relacionada con esta titulación): 0,75 puntos.
2. Formación complementaria. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas hasta un máximo de 2 puntos, siempre y cuando tengan una duración mínima de 10 horas:
 - Gestión y/o dirección contable: 1 punto.
 - Gestión fiscal: 0,5 puntos.
 - Contratación del sector público: 0,5 puntos.
3. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés, hasta un máximo de 1,5 puntos, según la siguiente relación (se valorará únicamente el de mayor puntuación):
 - Nivel B2 o superior: 1,5 puntos.
 - Nivel B1: 1 punto.



4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 6 meses de experiencia mínima en cada una de las siguientes funciones:
- Manejo de aplicaciones de gestión de contabilidad (preferentemente Microsoft Dynamics Navision): 2 puntos (1 punto por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
 - Manejo de aplicaciones de gestión de proyectos (preferentemente IDINET®): 2 puntos (1 punto por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
 - Manejo de aplicaciones de ofimática (Word, Excel,..) y el uso de internet y de comunicaciones electrónicas (email,...): 1 punto (0,5 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



Administrativo Servicio Desarrollo de Negocio (Gijón)

A.-REQUISITOS

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes (o equivalentes):
 - Ciclo Formativo de Grado Superior en Comercio y Marketing o en Imagen y Sonido o equivalentes.
 - Bachillerato.
2. Experiencia. Deberán poseer una experiencia mínima de 1 año realizando las siguientes funciones:
 - Tareas administrativas relacionadas con la documentación de calidad de cada cliente empresa.
 - Desarrollo de tareas relacionadas con planes de comunicación y manejo del entorno digital (redes sociales).

B.- VALORACIÓN MÉRITOS

La valoración de los méritos podrá llegar a tener una puntuación máxima de 10 puntos y será efectuada de la siguiente manera:

1. Formación complementaria. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas hasta un máximo de 2 puntos, siempre y cuando los cursos tengan una duración mínima de 10 horas:
 - Marketing Digital y Comercio Electrónico: 1 punto.
 - Ley Orgánica de protección de Datos y Garantías de Derechos Digitales: 1 punto.
2. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B1 o superior con 1 punto.
3. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 7 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima en cada una de las siguientes funciones:
 - Grabación en video de actividades formativas u otro tipo de actividades grabadas en el entorno empresarial, así como su edición del soporte multimedia: 3 puntos (1,50 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).



Sociedad de Salvamento
y Seguridad Marítima

- Manejo de aplicaciones tales como: GIMP, Adobe Premiere Pro, Adobe Illustrator y Google Ads: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
- Apoyo en el desarrollo de técnicas narrativas y tecnológicas para la composición y masterización de audiovisuales y de multimedia en general: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).



ANEXO III: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para poder ser admitido en cada uno de los procesos, el candidato deberá enviar junto con la solicitud la siguiente documentación:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Copia auténtica o autenticada del DNI o pasaporte en vigor.
- Copia auténtica o autenticada del documento original de la titulación académica y profesional en su caso, o el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Justificante de haber realizado la transferencia bancaria en concepto de “derechos de participación”. Únicamente se admitirán justificantes de pago realizados por transferencia bancaria, en el que conste claramente DNI, nombre y apellidos del candidato.

En el caso de que el candidato se encuentre exento de realizar el pago de la tasa, deberá presentar aquellos documentos que acrediten alguna de las condiciones de esta exención, según lo establecido en el punto 2. Abono de los derechos de participación de esta Base.

- Para acreditar la experiencia incluida tanto en los requisitos como en la valoración de méritos, se deberá presentar:
 - Certificados firmados por las empresas donde se especifiquen las funciones y periodos de trabajo.

Los certificados de empresa deberán venir acompañados de un informe de vida laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

No se considerarán aquellos certificados en los que no se especifique de forma expresa las funciones y periodos de trabajo.

Para acreditar la experiencia no se admitirán en ningún caso los contratos de trabajo.



- Para acreditar los periodos de embarque en el caso de las plazas de Técnico de Operaciones de Bases Logísticas: copia auténtica o autenticada de la libreta de navegación donde se incluyan los embarques. A su vez, se podrán demostrar estos periodos a través de certificaciones de la Capitanía Marítima.
- Copia auténtica o autenticada del documento original de Máster Oficial Universitario, atendiendo a lo establecido en la valoración de méritos de las plazas de Técnico Superior Servicio Logística y Servicios Generales y Técnico Servicio Contratación.
- Copia auténtica o autenticada de los certificados de especialidad originales incluidos en la valoración de méritos de las plazas de Técnico de Operaciones de Bases Logísticas.
- Copia auténtica o autenticada de las titulaciones de la formación específica y/o complementaria impartida por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluida tanto en los requisitos como en la valoración de méritos.
- Copia auténtica o autenticada de la certificación oficial del nivel de Inglés B1, B2 o superior, incluida en la valoración de méritos. Los certificados válidos para acreditar el nivel de inglés, serán los siguientes: Escuela Oficial de Idiomas, Certificados homologados por ACLES, Trinity, Cambridge, TOEFL, TOEIC, APTIS (British Council), Oxford Test of English, PTE (Pearson Test of English) y Marlins Test Of Spoken English o MCA (Certificate of Equivalent Competency).



Sociedad de Salvamento
y Seguridad Marítima

ANEXO IV

Declaración sobre las rentas del candidato/a

DECLARACIÓN JURADA O PROMESA SOBRE RENTAS INFERIORES AL SALARIO MÍNIMO INTERPROFESIONAL (SMI)

D./Dña., con DNI o Documento
identificativo nº, como participante en la Convocatoria pública
de un puesto de
para la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima

DECLARA:

Que, a efectos de lo previsto en las bases de la convocatoria del procedimiento selectivo arriba
citado, carece de rentas superiores, en cómputo anual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Y para que así conste, firma la presente declaración.

En a de de 202_.

FIRMA

Fdo.: Nombre y Apellidos



ANEXO V

Declaración Jurada

Yo,....., con domicilio en..... y con documento nacional de identidad número, declaro bajo juramento o promesa que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas y que no me hallo inhabilitado de forma absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial.

En a de de 202_.

FIRMA

Fdo.: Nombre y Apellidos