



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 novena de la Ley 6/2018, de 3 de julio, por la que se aprueban los Presupuestos Generales del Estado para el año 2018 y su prórroga para 2019 y 2020, 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	ADMINISTRATIVO SERVICIO DE GESTIÓN PERSONAL	23.145,78 €	MADRID	ADMSGP
1	JEFE DE ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL	41.084,93 €	MADRID	JAGP
2	OFICIAL DE OFICIOS VARIOS	19.480,82 €	MADRID TARIFA	OFVM OFVT
1	TÉCNICO SUPERIOR DE LUCHA CONTRA INCENDIOS	36.752,46 €	GIJÓN	TSLCI



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

- 6 meses para el puesto de Jefe de Área y Técnico Superior.
- 2 meses para el puesto de Administrativo y Oficiales de Oficios Varios.

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 y Administrativo que se convocan no existe infrarrepresentación de mujeres en estas categorías, pero si para las plazas de Jefes de Área y Oficiales de Oficios Varios.

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),
- Los Servicios Centrales de la Sociedad (C/Fruela, 3, Madrid), en los Centros de Coordinación de Salvamento, Tráfico Marítimo y Lucha contra la Contaminación y en el Centro de Seguridad Marítima Integral "Jovellanos".
- La página web de la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes, Movilidad y Agenda Urbana:
(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) Quienes 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.
5. Habilitación: No deben haber sido separados 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.

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 II 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, Movilidad y Agenda Urbana (en el apartado Sasemar):
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, Movilidad y Agenda Urbana. (Código de la Sociedad: EA0045227).

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 siguiente pago:

- 20 € para cada uno de los puestos de Jefe de Área y Técnico Superior al que se opte.
- 10 € para cada uno de los puestos de Administrativo y Oficial de Oficios Varios 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:

ADMINISTRATIVO	MADRID	ADMSGP
JEFE DE AREA	MADRID	JAGP
OFICIAL DE OFICIOS VARIOS	MADRID	OFVM
OFICIAL DE OFICIOS VARIOS	TARIFA	OFVT
TECNICO SUPERIOR	GIJÓN	TSLCI

Los interesados deberán efectuar tantos ingresos independientes por abono de tasa como plazas en los que deseen participar. Cada puesto de Oficial de Oficios Varios 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 III.

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 mayor puntuación total 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 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 “U”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra “U”, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “V”, y así sucesivamente, según lo establecido en la Resolución de 9 de mayo de 2022, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública (BOE 13 de mayo de 2022).

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 se considerará primero la puntuación obtenida en la fase de oposición y en segundo lugar la correspondiente a la fase de concurso.



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.

Es imprescindible para dicha contratación la obtención del apto en dicho reconocimiento.

En caso de resultar no apto 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 IV 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 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:

Administrativo del Servicio Gestión de Personal (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.
- Clasificación de los CV recibidos en el Servicio (Convenio Tierra y Convenio Flota).
- Colaborar y controlar la realización de los procesos de reclutamiento y selección para cubrir puestos de carácter temporal utilizando para ello distintas vías.
- 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.
- Manejo de la aplicación de gestión de personal Karat-Unit 4.
- 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.



Jefe de Área de Gestión Patrimonial (Madrid)

FUNCIONES:

- Elaborar y mantener en colaboración con los responsables de las instalaciones, y bajo la coordinación del Jefe del Servicio, el inventario actualizado y vivo de los bienes de titularidad de la Sociedad.
- Gestionar las relaciones con Patrimonio del Estado en colaboración con el Servicio de Asesoría Jurídica.
- Proponer la implementación de procedimientos internos que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de Sasemar.
- Promover, coordinar y supervisar, las acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles en colaboración con los responsables de las instalaciones, de su área de competencias.
- Seguimiento y supervisión de los proyectos de remodelación y construcción de nuevos edificios. Coordinación con la Dirección Facultativa de las diferentes obras gestionadas por el Área, incluyendo los asuntos relacionados con Seguridad y Salud.
- Tramitar, supervisar y controlar, bajo la coordinación del Jefe de Servicio, de todos los expedientes de contratación (servicios, obras y suministros) de su área de competencias.
- Elaborar pliegos de prescripciones técnicas de contratos de obras, servicios y suministros.
- Dar apoyo en la gestión de la conservación y el mantenimiento de los inmuebles y las instalaciones de la Sociedad en colaboración con los responsables de las mismas.
- Contribuir a la integración de la Prevención de Riesgos Laborales en las actividades del Servicio, la implantación de actuaciones correctoras y preventivas, y la participación del personal a su cargo en lo que a seguridad y salud se refiere.
- Contratación y negociación con proveedores.
- Gestión del personal del equipo asignado al área.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Logística y Servicios Generales, y que sea necesario desarrollar, para asegurar el correcto funcionamiento del mismo dentro de 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.
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.
4. Gestión de proyectos y dirección de obra.
5. Conocimientos básicos de construcción.
6. Conocimientos básicos de precios de materiales de construcción aplicados.



Oficial de Oficios Varios (Madrid)

FUNCIONES:

- Prestar soporte y participar en la ejecución de las actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones de los Servicios Centrales.
- Dar soporte administrativo en la recepción y recogida de correspondencia.
- Recoger y entregar documentación en organismos públicos.
- Conducir los vehículos asociados a Servicios Centrales.
- Trasladar al Director y/o Directores Adjuntos de la Sociedad, así como a otros cargos, manteniendo el sigilo profesional.
- Atender la centralita telefónica.
- Organizar y recibir los pedidos del Servicio de Logística y Servicios Generales.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Logística y Servicios Generales y que sea necesario desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento de este Servicio dentro de 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 al 277).
2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (artículos: del 1 al 3; del 28 al 30; del 116 al 120; del 166 al 171; del 219 al 222).
3. Microsoft Office.
4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Título X: artículos 79-97).
5. Medios electrónicos en las Administraciones Públicas.



Oficial de Oficios Varios (Tarifa)

FUNCIONES:

- Prestar soporte y participar en la ejecución de las actividades de conservación y mantenimiento de las instalaciones y equipamiento del Centro.
- Dar soporte administrativo en la recepción y recogida de correspondencia.
- Recoger y entregar documentación en organismos públicos.
- Conducir los vehículos asociados al Centro.
- Atender la centralita telefónica.
- Organizar y recibir los pedidos que se realicen en el Centro.
- Otras funciones que surjan en el Centro y que sea necesario desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento de este, siempre que se correspondan con 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 (artículos: del 1 al 3; del 28 al 30; del 116 al 120; del 166 al 171; del 219 al 222).
3. Microsoft Office.
4. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (Título X: artículos 79-97).
5. Conocimientos de carácter general de informática y electricidad.



Técnico Superior de Lucha contra Incendios (Gijón)

FUNCIONES:

- Apoyar al Jefe de Área de Lucha Contra Incendios (LCI) en la gestión de las acciones formativas relacionadas con este área.
- Impartir docencia teórica de todas las materias relacionadas con la LCI; tanto en el ámbito industrial y de los servicios de extinción de incendios, como en el marítimo especialmente en los del Convenio de Formación (STCW).
- Realizar las prácticas asociadas a los distintos cursos y simuladores de LCI, especialmente en los de extinción de fuegos en buques, encontrándose incluidas aquellas que conllevan un esfuerzo físico considerable, como pueden ser: portar E.R.A. y equipo de bombero durante un tiempo prolongado; trabajo en espacios confinados durante las prácticas de fuego en interior; subir y bajar escaleras en condiciones de alta temperatura y soportar la fuerza de retorno en boquilla en mangueras de distintos diámetros y longitud.
- Participar en la redacción y actualización de manuales para los cursos relacionados con el área de LCI.
- Colaborar en los Proyectos Internacionales en los que participe el Servicio de Formación.
- Colaborar con el resto de las áreas del Servicio de Formación del Cesemi Jovellanos.
- Otras funciones que sean necesarias desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del Servicio de Formación siempre y cuando se correspondan con 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. Convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en la mar: Construcción, prevención, detección y extinción de incendios. (SOLAS: Capítulo II/2).
3. Código y Convenio Internacional en estándares de formación, certificación y guardias para la gente de mar (STCW).
4. Código Internacional de sistemas de seguridad contra incendios (FSS).
5. Conocimientos de técnicas de instrucción, así como en métodos y prácticas de formación y evaluación.
6. Conocimientos básicos del mantenimiento de equipos utilizados en Lucha contra incendios a bordo de los buques.



ANEXO II: REQUISITOS, VALORACIÓN DE MÉRITOS Y DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Administrativo del Servicio Gestión de Personal (Madrid)

A.-REQUISITOS

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.

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 únicamente la titulación académica con máxima puntuación, según la siguiente relación:
 - Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos; Grado o Licenciatura en Psicología; Grado o Licenciatura en Derecho o 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 4 puntos, según la siguiente relación:
 - Cursos de más de 100 horas: 3 puntos (se valorará como máximo dos cursos con una puntuación de 1,5 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 0,5 puntos.



4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 4 puntos, en cada una de las siguientes áreas:
- Desarrollo de procesos de reclutamiento y selección de personal: 2 puntos (1 punto por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
 - Gestión de Personal: 1 punto (0,5 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
 - Manejo de aplicaciones de gestión de recursos humanos: 1 punto (0,5 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).

C.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para poder ser admitido en el proceso, 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, o en su caso 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.

- Copia auténtica o autenticada de la titulación de la formación complementaria impartida por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluida en la valoración de méritos.



Sociedad de Salvamento
y Seguridad Marítima

- Copia auténtica o autenticada de la certificación oficial del nivel de Inglés B1 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), Marlins Test Of Spoken English o MCA (Certificate of Equivalent Competency).
- Certificados firmados por las empresas, donde se especifiquen las funciones y periodos de trabajo que acrediten la experiencia incluida en la valoración de méritos.

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.



Jefe de Área de Gestión Patrimonial (Madrid)

A.-REQUISITOS

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes:
 - Grado en Ingeniería de las Tecnologías Industriales.
 - Grado en Edificación.
 - Licenciatura o Grado en Arquitectura.
 - Ingeniería Industrial.
2. Experiencia. Deberán poseer una experiencia mínima de 3 años en la coordinación y gestión de obras en construcción, servicios y suministros y revisión de instalaciones.

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 Universitario. Se valorará con 3 puntos estar en posesión de un Máster Universitario Oficial en Arquitectura o Ingeniería Industrial.
2. Formación Complementaria. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 3 puntos según la siguiente relación:
 - Eficiencia energética: 1 punto.
 - Facility Management: 1 punto.
 - Aplicación Autocad: 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 3 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima en cada una de las siguientes áreas:
 - Gestión patrimonial en la Administración Pública: 1 punto (0,5 puntos por cada año, valorándose un máximo de 2 años).



- Trámites de expedientes de contratación pública: 1 punto (0,5 puntos punto por cada año, valorándose un máximo de 2 años).
- Contratación y relación con proveedores: 1 punto (0,5 puntos punto por cada año, valorándose un máximo de 2 años).

C.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para poder ser admitido en el proceso, 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, o en su caso 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.

- Certificados firmados por las empresas, donde se especifiquen las funciones y periodos de trabajo que acrediten la experiencia incluida tanto en los requisitos como en la valoración de méritos.

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.



- Copia auténtica o autenticada de la titulación de Máster Universitario Oficial, o en su caso el justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- Copia auténtica o autenticada de la titulación de la formación complementaria impartida por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluida en la valoración de méritos.
- Copia auténtica o autenticada de la certificación oficial del nivel de Inglés 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), Marlins Test Of Spoken English o MCA (Certificate of Equivalent Competency).



Oficial de Oficios Varios (Madrid)

A.-REQUISITOS

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de un Ciclo Formativo de Grado Medio.
2. Carnet de Conducir. Deberán encontrarse en posesión del permiso de conducir clase B en vigor.
3. Experiencia. Deberán poseer una experiencia mínima de 6 meses como chófer de vehículos automáticos.

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 el Paquete Office, con un 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos, siempre y cuando cada uno de ellos tenga una duración mínima de 20 horas.
2. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 8 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 6 meses de experiencia mínima en cada una de las siguientes áreas:
 - Mantenimiento, conservación, y limpieza de vehículos: 3 puntos (1,5 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
 - Tareas relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones de edificios: 3 puntos (1,5 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
 - Manejo del paquete Office: 2 puntos (1 punto por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



C.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para poder ser admitido en el proceso, 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, o en su caso 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.

- Copia auténtica o autenticada del permiso de conducir clase B en vigor.
- Certificados firmados por las empresas, donde se especifiquen las funciones y periodos de trabajo que acrediten tanto la experiencia incluida como requisito como la experiencia incluida en la valoración de méritos.

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.

- Copia auténtica o autenticada de la titulación de la formación complementaria impartida por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluida en la valoración de méritos.



Oficial de Oficios Varios (Tarifa)

A.-REQUISITOS

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguno de los Ciclos Formativos de Grado Medio siguientes o equivalentes:
 - Técnico en Instalaciones Eléctricas y Automáticas.
 - Técnico en Instalaciones de Telecomunicaciones.
 - Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes.
 - Técnico en Mantenimiento Electromecánico.
2. Carnet de Conducir. Deberán encontrarse en posesión del permiso de conducir clase B en vigor.

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 3 puntos según la siguiente relación, siempre y cuando los cursos tengan una duración mínima de 5 horas:
 - Paquete Office: 1 punto.
 - Trabajos en altura: 1 punto.
 - Riesgo eléctrico: 1 punto.
2. Idioma. Se valorará encontrarse en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés A1 o superior con 0,5 puntos.
3. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 6,5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 6 meses de experiencia mínima en cada una de las siguientes áreas:
 - Realización de trabajos de tipo eléctrico: 2,5 puntos (1,25 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
 - Mantenimiento, conservación, y limpieza de vehículos: 2 puntos (1 punto por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



- Tareas relacionadas con la conservación y mantenimiento de las instalaciones de edificios: 2 puntos (1 punto por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).

C.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para poder ser admitido en el proceso, 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, o en su caso 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.

- Copia auténtica o autenticada del permiso de conducir clase B en vigor.
- Copia auténtica o autenticada de la titulación de la formación complementaria impartida por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluida en la valoración de méritos.
- Copia auténtica o autenticada de la certificación oficial del nivel de Inglés A1 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), Marlins Test Of Spoken English o MCA (Certificate of Equivalent Competency).
- Certificados firmados por las empresas, donde se especifiquen las funciones y periodos de trabajo que acrediten la experiencia incluida en la valoración de méritos.



Sociedad de Salvamento
y Seguridad Marítima

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.



Técnico Superior Lucha contra Incendios (Gijón)

A.-REQUISITOS

1. Formación académica. 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.
 - Licenciatura en Marina Civil (Sección Puente y Máquinas).
 - Licenciatura en Náutica y Transporte Marítimo.
 - Licenciatura en Máquinas Navales.

2. Formación profesional. Los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones profesionales siguientes:
 - Piloto de 1ª de la Marina Mercante.
 - Oficial de Máquinas de 1ª de la Marina Mercante.

3. Formación específica. Formación en técnicas de instrucción, así como en métodos y prácticas de formación para instructores y evaluadores. Para ello, el candidato deberá estar en posesión de alguno de los títulos o certificados siguientes:
 - Título Universitario Oficial de Posgrado en Pedagogía.
 - Grado o Máster Universitario habilitante para el ejercicio de las profesiones reguladas de profesor de ESO y Bachillerato y/o Formación Profesional.
 - Certificado de Aptitud Pedagógica o de los títulos profesionales de Especialización Didáctica o Certificado de Cualificación Pedagógica.
 - Certificado de docencia de la formación profesional para el empleo, expedido por el Servicio Público Estatal de Empleo y los órganos competentes de las comunidades autónomas (R.D.1697/2011)
 - Certificado de profesionalidad correspondiente a la ocupación de formador ocupacional (previo a 2011).
 - Titulación en formación de formadores específica STCW según curso modelo OMI 6.09.
 - Certificado de formador de formadores homologado o reconocido por algún organismo público. La entidad de formación ha de estar inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación.

3. Idioma. Se deberá encontrar en posesión de la certificación oficial del nivel de Inglés B2 o superior.



4. Certificados obligatorios. Deberán encontrarse en posesión de los siguientes Certificados amparados por el Convenio STCW en vigor:
 - Formación Básica en Seguridad.
 - Embarcaciones de Supervivencia y Botes de Rescate no Rápidos.
 - Avanzado de Lucha Contra Incendios.
 - Formación Avanzada para los buques regidos por el código IGF.

5. Experiencia. Deberán poseer una experiencia mínima de 200 horas en total en la impartición de alguno de los siguientes cursos:
 - Formación Básica en Seguridad. Módulo LCI (STCW).
 - Avanzado en LCI (STCW).
 - LCI Nivel I y II (STCW).
 - Lucha Contra Incendios adaptada al sector de plataformas off-shore.
 - Formación básica y/o avanzada para tripulantes de buques que utilicen GNL como combustible. IGF (STCW)

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. Titulación Profesional. Se valorará con 3 puntos estar en posesión de la Tarjeta de Capitán o de Jefe de Máquinas de la Marina Mercante.

2. Formación Complementaria. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 1 punto según la siguiente relación:
 - Prevención de Riesgos Laborales (mínimo 50 horas): 0,5 puntos.
 - Botes de Rescate Rápidos en vigor: 0,5 puntos.

3. Proyectos Europeos. Se valorará con 0,5 puntos la participación en Proyectos Europeos relacionados con la seguridad marítima (mínimo 50 horas).

4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 5,5 puntos, en cada una de las siguientes áreas:
 - 4.1 Docencia de Cursos de LCI en el ámbito marítimo, siempre y cuando se acredite más de 500 horas como experiencia mínima: 3,5 puntos.



4.2 Docencia en la impartición de los siguientes cursos de formación relacionada con la LCI, siempre y cuando se acredite 50 horas en total como experiencia mínima (2 puntos):

- Talleres prácticos de LCI y aplicación de espumógenos.
- BOSIET (Basic Offshore Safety Induction Emergency Training).
- Mando y control de emergencias.

C.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Para poder ser admitido en el proceso, 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, o en su caso 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.

- Copia auténtica o autenticada de la titulación de la formación específica y, de los certificados obligatorios en vigor, impartidos por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluidos en los requisitos.
- Copia auténtica o autenticada de la certificación oficial del nivel de Inglés B2 o superior, incluido en los requisitos. 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), Marlins Test Of Spoken English o MCA (Certificate of Equivalent Competency).



- Certificados firmados por las empresas, donde se especifiquen las funciones y periodos de trabajo que acrediten la experiencia incluida tanto en los requisitos como en la valoración de méritos.

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.

- Copia auténtica o autenticada de la titulación de la formación complementaria impartida por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluida en la valoración de méritos.
- Certificados firmados por las empresas, que acrediten la participación por parte del candidato en Proyectos Europeos relacionados con la seguridad marítima.



ANEXO III

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 IV

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