



## 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 Disposición adicional décima séptima Uno.4 de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, por la que se aprueban los Presupuestos Generales del Estado para el año 2022, 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 <sup>(1)</sup> así como el I Plan de Igualdad de la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima, y se desarrollará con sujeción a las siguientes:

<sup>(1)</sup> 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 INSPECCIÓN DE UNIDADES MARÍTIMAS	44.226,99 €	ZONA MEDITERRÁNEO NORTE (TARRAGONA)	JAIUM
2	JEFE DE MANTENIMIENTO	37.509,87 €	HUELVA CARTAGENA	JMAH JMAC
1	TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	39.563,17 €	MADRID	TSPRL



Nº DE PLAZAS	PUESTO	SALARIO BRUTO ANUAL	LOCALIDAD/ ZONA	REFERENCIA
1	TÉCNICO SUPERIOR SERVICIOS AUXILIARES	39.563,17 €	MADRID	TSSA
1	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	35.766,00 €	TARIFA	AYMA
1	TÉCNICO EN GESTIÓN MARÍTIMA EXTERIOR	32.163,91 €	MADRID	TGME
1	TÉCNICO ÁREA DESARROLLO SERVICIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	32.163,91 €	MADRID	TADS
1	TÉCNICO SERVICIO DESARROLLO DE NEGOCIO	32.163,91 €	GIJÓN	TSDN
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO CONTROL DE GESTIÓN	24.916,01 €	MADRID	ADCG
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO DE FORMACIÓN	24.916,01 €	MADRID	ADSF
1	ADMINISTRATIVO DE EVENTOS SERVICIO GABINETE DE DIRECCIÓN	24.916,01 €	MADRID	ADEV
1	ADMINISTRATIVO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	24.916,01 €	GIJÓN	ADSA

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

- 6 meses para los puestos de Jefe de Área, Jefe de Mantenimiento, Técnico Superior, Ayudante de Mantenimiento 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, Jefe de Mantenimiento y Ayudante de Mantenimiento.

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](http://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/](https://sede.mitma.gob.es/SEDE_ELECTRONICA/LANG_CASTELLANO/GRUPO_FOMENTO/))
- El Punto de Acceso General ([www.administracion.gob.es](http://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/](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 para cada uno de los puestos al que se opte:

- 20 € para los puestos de Jefe de Área, Jefe de Mantenimiento, Técnico Superior, Ayudante de Mantenimiento y Técnico.
- 10 € para los puestos de Administrativo.



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

TITULAR: SOCIEDAD DE SALVAMENTO Y SEGURIDAD MARÍTIMA  
BANCO SANTANDER  
BIC/SWIFT: BSCHEM33  
IBAN: ES88 0049 5138 1327 1011 5451

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 INSPECCIÓN DE UNIDADES MARÍTIMAS	ZONA MEDITERRÁNEO NORTE (TARRAGONA)	JAIUM
JEFE DE MANTENIMIENTO	HUELVA CARTAGENA	JMAH JMAC
TÉCNICO SUPERIOR DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	MADRID	TSPRL
TÉCNICO SUPERIOR SERVICIOS AUXILIARES	MADRID	TSSA
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO	TARIFA	AYMA
TÉCNICO EN GESTIÓN MARÍTIMA EXTERIOR	MADRID	TGME
TÉCNICO ÁREA DESARROLLO SERVICIO SISTEMAS DE INFORMACIÓN	MADRID	TADS
TÉCNICO SERVICIO DESARROLLO DE NEGOCIO	GIJÓN	TSDN
ADMINISTRATIVO SERVICIO CONTROL DE GESTIÓN	MADRID	ADCG
ADMINISTRATIVO SERVICIO DE FORMACIÓN	MADRID	ADSF
ADMINISTRATIVO DE EVENTOS SERVICIO GABINETE DE DIRECCIÓN	MADRID	ADEV
ADMINISTRATIVO SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN	GIJÓN	ADSA

Los interesados deberán efectuar tantos ingresos independientes por abono de tasa como plazas en los que deseen participar. Cada puesto 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, entendiendo 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.- 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:

Dña. M<sup>a</sup> Evangelina Díaz Delgado (Directora de Operaciones)

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

D. José Manuel Pérez Louro

Dña. M<sup>a</sup> Paloma Villazón Álvarez

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.

### **Séptima.- 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 y/o de tipo práctico.

En el caso de que se planteen ejercicios tipo test estarán compuestos de un máximo de 30 preguntas con varias respuestas alternativas, no penalizando las respuestas mal contestadas.



Para considerar superada la Fase de Oposición A, los candidatos deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos. De modo que, aquellos candidatos que no consigan esta puntuación mínima en la prueba escrita, se considerará que no han superado esta 1ª Fase y, por lo tanto, no continuarán en el proceso de selección.

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 "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 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE 01 de agosto de 2025).

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 tercer 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 "U", de conformidad con lo previsto en la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE 1 de agosto de 2025).

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.



El candidato adjudicatario de cada una de las plazas, debe haber obtenido al menos una puntuación total de 5,000. En el caso de que ninguno de los candidatos que hayan superado la Fase de Oposición llegue a esta puntuación mínima, la plaza que se trate quedará desierta.

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.

### **Octava.- 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 Décima.

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 anteriores 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.

### **Novena.- Solicitudes de revisión y alegaciones**

Las solicitudes de revisión y alegaciones irán dirigidas a la Secretaria de la Comisión de Selección (salvo las impugnaciones a las Bases de la Convocatoria) y se presentarán a través de la página web de la Sede Electrónica del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible, siguiendo el sistema establecido para la presentación de solicitudes y tal y como se describe en la Base Cuarta. Solicitudes-1. Solicitud de participación.

Tanto para la solicitud de revisión de la prueba escrita como para la solicitud de revisión de la prueba oral, se contará con un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de los listados con las puntuaciones obtenidas por cada candidato. Una vez



concluidas las fases de concurso-oposición se contará con un plazo de siete días hábiles para plantear alegaciones a la Resolución de Adjudicación Provisional de la plaza que se trate.

El candidato solicitante de revisión será convocado a la mayor brevedad posible y solo podrá revisar de forma personal las pruebas que haya realizado y las puntuaciones asignadas a las mismas.

No se admitirán alegaciones fuera de plazo ni presentadas por cualquier otro medio distinto al indicado.

### **Décima.- 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 tercera 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.

### **Undécima.- 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 Décima, 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.

#### **Duodécima.- 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.

#### **Decimotercera.- 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](http://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.

Contra la presente convocatoria podrán interponerse, con carácter potestativo, los recursos que procedan con arreglo a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien demanda ante la jurisdicción social, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.



## 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 Inspección de Unidades Marítimas Zona Mediterráneo Norte (Tarragona)**

#### FUNCIONES:

- Responsable en la zona de su competencia de toda la flota desplazada en dicha zona en cada momento, en colaboración con los Jefes de Área de Servicios Centrales y dependiendo directamente del Jefe del Servicio de Flota Marítima en la gestión, control de todos los mantenimientos y reparaciones necesarias y previstos para tener totalmente operativas las unidades marítimas asignadas.
- Relaciones con fabricantes, suministradores, astilleros, talleres, etc. para el correcto desempeño de la función anterior.
- Elaboración, seguimiento y control de las planificaciones, gestión y asistencia en varadas y reparaciones a flote de las unidades, asignadas por el Jefe de Servicio de Flota Marítima.
- Apoyar en la gestión y control informático del sistema de suministros y repuestos de equipos.
- Supervisar técnicamente las unidades marítimas asignadas por el Jefe de Servicio de Flota Marítima.
- Elaborar y controlar la ejecución de pliegos técnicos asociados al mantenimiento de los equipos instalados en las unidades marítimas.
- Recopilar y organizar toda la información técnica asociada a las unidades marítimas: manuales, certificados...
- Desarrollar, implementar y realizar el seguimiento del sistema de gestión de flota (plan de mantenimiento preventivo, correctivo, inventarios).
- Relaciones y colaboración con personal de la Dirección de Operaciones y resto de Direcciones.
- Gestionar y realizar los pedidos de compras y subcontrataciones en coordinación con los capitanes y patronos de las unidades, trabajando con los servicios técnicos que dan apoyo a las unidades marítimas.
- Colaborar y dar apoyo al personal de flota.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Flota Marítima 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 (Título II del Libro Segundo: Artículos del 263 al 277).
2. Convenio Internacional para la seguridad de la vida humana en la mar (SOLAS, 74 en su forma enmendada).
3. Convenio Internacional para prevenir la contaminación por los buques (MARPOL 73 en su forma enmendada).
4. Real Decreto 1837/2000, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de inspección y certificación de buques civiles.
5. Decreto 3384/1971, de 28 de octubre, sobre revisión del Reglamento de Reconocimiento de Buques y Embarcaciones Mercantes.
6. Sistemas de propulsión convencional, azimutal mecánico y waterjet.



## Jefe de Mantenimiento (Huelva y Cartagena)

### FUNCIONES:

- Gestionar y ejecutar los programas de equipamiento y mantenimiento, preventivo y correctivo, de las instalaciones y sistemas técnicos de los centros de trabajo bajo su responsabilidad.
- Asignar las diferentes tareas necesarias para dicha gestión y ejecución.
- Colaborar con las áreas de la Sociedad responsables de la gestión del ciclo de vida útil del equipamiento electrónico y los servicios auxiliares.
- Realizar actividades administrativas relacionadas con el mantenimiento del equipamiento.
- Elaborar informes de los resultados obtenidos.
- Colaborar en las funciones propias de la Jefatura de Mantenimiento en otros Centros de Coordinación de Salvamento si fuera necesario.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Telecomunicaciones 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 (Título II del Libro Segundo: Artículos del 263 al 277).
2. Sistemas de Radiocomunicación y Electrónica Naval: Fundamentos y mantenimiento de equipos de radiocomunicaciones marítimas (VHF, MF/HF, AIS, DSC, GMDSS), radar, radiogoniometría y sistemas VTS. Electrónica aplicada, fuentes de alimentación, instrumentación y diagnóstico.
3. Enlaces y Redes de Comunicación: Radioenlaces de microondas, antenas y comunicaciones digitales. Redes LAN/WAN, direccionamiento IP, switching, routing y seguridad básica. Monitorización, diagnóstico y protocolos de comunicación industrial.
4. Instalaciones Auxiliares y Sistemas de Soporte: Instalaciones eléctricas de baja tensión, protecciones, SAIs, grupos electrógenos y puesta a tierra. Sistemas de climatización en salas técnicas y sistemas de detección y extinción de incendios.
5. Prevención de Riesgos y Seguridad Operativa: Conceptos esenciales de seguridad: riesgo eléctrico, trabajos en altura, EPIs, procedimientos básicos de trabajo seguro y actuaciones iniciales ante emergencias.
6. Gestión del Mantenimiento: Planificación y ejecución de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo. Gestión de repuestos, documentación técnica, uso de GMAO, trazabilidad y control de calidad de las intervenciones.



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

7. Normativa y Estándares Técnicos: Normativa aplicable en equipos eléctricos, electrónicos y de telecomunicaciones: OMI/IMO, SOLAS, ITU, IEC, ISO y UNE. Criterios de calidad, verificación técnica y requisitos normativos básicos.



## Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales (Madrid)

### FUNCIONES:

- Promover la prevención de riesgos laborales dentro de la Sociedad y su integración en la misma.
- Realizar Evaluaciones de Riesgos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 37 del RD 39/97.
- Realizar revisiones de lugares, equipos de trabajo, sustancias químicas, trabajos con riesgos especiales (altura, espacios confinados, eléctricos, etc.)
- Desarrollar instrucciones de seguridad tendentes a promover la seguridad y reducir los riesgos detectados.
- Proponer medidas para el control y reducción de los riesgos a la vista de los resultados de la evaluación.
- Participar en la planificación de la actividad preventiva.
- Vigilar el cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos.
- Establecer las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios en centros de trabajo de la Sociedad.
- Realizar tareas de coordinación de actividades empresariales (R.D. 171/2004 y R.D. 1627/97).
- Colaborar en la realización de auditorías internas y la detección de los requisitos legales dentro de su aplicación.
- Atender las consultas de los trabajadores.
- Mantener los registros documentales necesarios desde el punto de vista reglamentario y de implantación de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales 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 (Título II del Libro Segundo: Artículos del 263 al 277).
2. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
4. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

5. Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.
6. Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo.
7. Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual.



## Técnico Superior Servicios Auxiliares (Madrid)

### FUNCIONES:

- Dar apoyo en la gestión de la conservación y el mantenimiento (preventivo y correctivo) de los servicios auxiliares de las instalaciones de la Sociedad en colaboración con los responsables de las mismas.
- Vigilar el cumplimiento normativo de los equipos e instalaciones en colaboración con los responsables de las mismas.
- Realizar el seguimiento del cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para la conservación, mantenimiento y mejora de los equipos auxiliares de las instalaciones.
- Promover, coordinar y supervisar, las acciones de mantenimiento y de mejora de las instalaciones de su área de competencia, en colaboración con los responsables.
- Realizar el seguimiento y colaboración en los proyectos de remodelación y construcción de nuevas instalaciones en lo relativo a las operaciones de mantenimiento y al control cualitativo y cuantitativo de lo construido mediante el establecimiento y gestión de los planes de control de materiales, sistemas y ejecución de obra.
- Tramitar, supervisar y controlar, bajo la coordinación del Jefe de Servicio, todos los expedientes de contratación (servicios, obras y suministros) de su área de competencia.
- Colaborar en la elaboración de pliegos de prescripciones técnicas de contratos de su área de competencia.
- Gestionar el proceso inmobiliario en su conjunto con especial atención a las incidencias que se puedan producir en las instalaciones de su área de competencia en colaboración con el resto de Servicios implicados.
- Contribuir al cumplimiento en materia de Prevención de Riesgos Laborales en las actividades del Servicio.
- Contratación y negociación con proveedores relacionados con la gestión del mantenimiento.
- Realizar trámites y otras gestiones con Organismos Oficiales y otras Administraciones.
- 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 (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
3. Código Técnico de la Edificación.
4. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



## Ayudante de Mantenimiento (Tarifa)

### FUNCIONES:

Bajo la supervisión del Jefe de Mantenimiento:

- Colaborar en la ejecución de programas de equipamiento y mantenimiento, tanto preventivo como correctivo, de las instalaciones y sistemas técnicos en los centros de trabajo asignados.
- Asistir en la asignación de tareas técnicas relacionadas con el mantenimiento y las intervenciones programadas.
- Apoyar a las áreas responsables en el seguimiento del ciclo de vida útil del equipamiento electrónico y servicios auxiliares.
- Realizar tareas técnicas básicas de instalación, verificación, reparación y sustitución de equipos de telecomunicaciones, electrónicos y eléctricos.
- Ejecutar actividades administrativas básicas vinculadas al mantenimiento (gestión de partes, registro de incidencias, inventarios, etc.).
- Colaborar en la elaboración de informes técnicos y en la documentación de resultados de intervenciones.
- Apoyar al Jefe de Mantenimiento en otras funciones en los Centros de Coordinación de Salvamento que lo requieran.
- Todas aquellas otras funciones complementarias que le asignen dentro del Servicio de Telecomunicaciones 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 (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Electricidad, Electrónica y Radiocomunicaciones: Fundamentos prácticos de electricidad y electrónica, instrumentación básica, lectura de esquemas y diagnóstico elemental. Principios de radiocomunicación, equipos VHF/MF/HF/AIS/DSC/GMDSS, nociones de radar y radioenlaces de microondas. Conexión, comprobaciones, ajustes y mantenimiento básico de equipos electrónicos y de radiocomunicaciones.
3. Redes y Equipos Informáticos: Elementos y funcionamiento de redes LAN, direccionamiento IP, pruebas de conectividad, sustitución y configuración básica de equipos de red, así como uso de herramientas básicas de verificación y monitorización.
4. Instalaciones Auxiliares y Equipos de Soporte: Instalaciones eléctricas de baja tensión, protecciones, SAIs, grupos electrógenos, climatización de salas técnicas y sistemas de detección y extinción de incendios, con operaciones de mantenimiento básico.



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

5. Prevención de Riesgos y Seguridad Operativa: Seguridad frente al riesgo eléctrico, trabajos en altura, uso de EPIs, normas básicas de trabajo seguro y actuación inicial ante emergencias, incendios o incidentes técnicos.
6. Mantenimiento Práctico y Procedimientos Operativos: Tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, uso de herramientas e instrumentos de medida, elaboración de partes de trabajo, documentación de incidencias e interpretación de manuales y esquemas técnicos.



### **Técnico en Gestión Marítima Exterior (Madrid)**

#### **FUNCIONES:**

Debido a la naturaleza del puesto, el desarrollo de las funciones descritas a continuación se realizarán íntegramente en inglés o francés, según corresponda.

- Mantener comunicación con armadores y navieras extranjeras para reclamación de cantidad por acompañamientos y asistencias a buques.
- Redactar emails y cartas de reclamación de cantidad por asistencias prestadas a embarcaciones de recreo de armadores extranjeros.
- Realizar el proceso completo de tramitación de siniestros con aseguradoras extranjeras, desde su inicio hasta su liquidación.
- Elaborar presentaciones sobre actividad de recuperación de costes, para su posterior presentación en foros internacionales.
- Aplicación al siniestro de las cláusulas de seguros marítimos Clauses Hulls /P&I.
- Manejo y control de la aplicación Microsoft Dynamics Navision, realizando: emisión de facturas de venta; contabilización de facturas; contabilización de ingresos en bancos; conciliaciones bancarias; alta y mantenimiento del registro de clientes.
- Manejo y control de las aplicaciones SIGO y LOTUS, realizando: apertura y comprobación de servicios prestados por las unidades; conciliación de datos en ambos sistemas; apertura y seguimiento de expedientes de lucha contra la contaminación; calculo y valoración de costes de lucha contra la contaminación.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Programación Económica y que sea necesario desarrollar para asegurar el correcto funcionamiento del mismo dentro de su 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. Orden FOM/1634/2013, de 30 de agosto, por la que aprueban las tarifas por los servicios prestados por la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima.
3. Ley 60/1962, de 24 de diciembre, por la que se regulan los auxilios, salvamentos remolques, hallazgos y extracciones marítimos (Disposiciones no derogadas. Texto consolidado) (Modificación de 25 de julio de 2014).
4. Ley 14/2014, de 24 de julio, de Navegación Marítima (Título VIII. Del contrato de seguro marítimo).
5. International HULL CLAUSES (2003).
6. Clubs de protección e Indemnización (P&I).



## **Técnico Área Desarrollo Servicio Sistemas de Información (Madrid)**

### **FUNCIONES:**

- Dar soporte a usuarios en remoto y/o presencial de las herramientas corporativas (aplicación de software).
- Registrar y realizar seguimiento de incidencias y resolución de estas.
- Especificación de las necesidades de usuario, identificando y documentado los objetivos, preferencias y expectativas de los usuarios en proyectos de desarrollo de software y aplicaciones de un Sistema de Información Geográfica (SIG).
- Ejecución de pruebas para aplicaciones de software, con el fin de garantizar que cumplan con todos los requisitos o especificaciones funcionales y no funcionales predefinidos.
- Redacción de manuales de usuarios para las funcionalidades desarrolladas e implantadas en proyectos de desarrollo de software.
- Apoyo en el análisis de proyectos de IA.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Sistemas de Información, 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 (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Big Data.
3. Inteligencia Artificial.
4. Sentencias de SQL Server.
5. Gestión de proyectos: Metodologías y fases.



### **Técnico Servicio Desarrollo de Negocio (Gijón)**

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar informes financieros de ejecución de la actividad formativa cofinanciada.
- Elaborar los documentos relacionados con la justificación de los proyectos europeos para tramitar su certificación ante la Comisión Europea.
- Elaborar, tramitar y preparar el soporte documental de partes de trabajo relacionados con proyectos europeos para certificar el gasto de personal propio de la Sociedad.
- Dar apoyo en la gestión de programas y proyectos formativos subvencionados nacionales, europeos e internacionales, así como la interpretación y elaboración de la documentación relacionada con los mismos.
- Participar en las auditorías externas y de la Comisión Europea de los Proyectos, así como en la preparación del soporte documental en previsión de auditorías de la IGAE.
- Registrar, organizar y archivar la documentación en soporte papel y digital, así como en atención telefónica y telemática.
- Realizar informes estadísticos de ejecución de número de alumnos, por sectores, cursos, instalaciones y facturación de clientes.
- Apoyar al Servicio en la organización de jornadas divulgativas, ferias y actos promocionales.
- Colaborar en el análisis de consecución de objetivos fijados en los programas subvencionados, aplicando criterios de calidad que redunden en la correcta justificación de la subvención.
- Realizar el seguimiento de pagos e impagos de las facturas de venta para poner a disposición del Jefe de Servicio.
- Apoyar al Jefe de Servicio en la Estrategia de Negocio del Centro Jovellanos, en el asesoramiento y planificación de actuaciones propias del puesto.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Desarrollo de Negocio 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 (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

3. Plan de Actuación de la Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima (SASEMAR) 2025-2027  
([https://www.salvamentomaritimo.es/statics/multimedia/documents/2025/10/08/PLAN\\_ACTUACION\\_25-27\\_F.pdf](https://www.salvamentomaritimo.es/statics/multimedia/documents/2025/10/08/PLAN_ACTUACION_25-27_F.pdf)).
4. Pautas para la elaboración de informes de ejecución financiera.
5. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.



### **Administrativo Servicio Control de Gestión (Madrid)**

#### **FUNCIONES:**

- Controlar el Libro Registro contable de entrada de facturas de compras y control de su conformidad por parte de cada uno de los departamentos.
- Realizar la devolución de facturas a proveedores y resolver incidencias con proveedores.
- Informar 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.
  - Facturas de los diferentes departamentos.
- Realizar el mantenimiento mensual de base de datos de proveedores (direcciones, CIF, cuentas bancarias, teléfonos, etc.) en empresa de registro y en empresa real.
- 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 participar en la preparación de documentación de diversa índole en el Departamento.
- Informar telefónicamente y/o por escrito a proveedores y clientes (pago/cobro de facturas, actualización datos bancarios, etc.).
- 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 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 263-277).
2. Facturación electrónica.
3. Conocimientos generales de Contabilidad (Plan General de Contabilidad actual).



## Administrativo Servicio de Formación (Madrid)

### FUNCIONES:

- Dar soporte administrativo en la gestión de los Planes de Formación para los colectivos de Tierra y Flota de la Sociedad, incluyendo: la revisión de las necesidades formativas; organización de cursos; gestión de viajes; solicitud y revisión de presupuestos; revisión de facturas de los proveedores, justificaciones de gastos de los empleados, etc.
- Dar apoyo en la tramitación de las acciones formativas impartidas para el personal de la Sociedad (Tierra y Flota) por el CESEMI Jovellanos y otros centros formativos externos a través de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, incluyendo:
  - Realización de la documentación necesaria para la impartición de cada curso, así como la información del proceso completo desde su inicio hasta su finalización en la web de la Fundación.
  - Control de los gastos de cada acción formativa y del crédito anual asignado a la Sociedad.
- Colaborar en la gestión de los cursos organizados por el Cesemi Jovellanos.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Formación 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 (Título II del Libro Segundo: artículos 263-277).
2. Enmiendas de Manila 2010 al Código de formación, titulación y guardia para la gente de mar (Código de formación) Resolución 2 de la Conferencia de las Partes en el Convenio Internacional sobre normas de formación, titulación y guardia para la gente de mar (Convenio de formación) 1978, aprobadas en Manila el 25 de junio de 2010 (“BOE” núm. 133, de 4 de junio de 2012) (CAPÍTULO VI: Normas relativas a las funciones de emergencia, seguridad en el trabajo, protección, atención médica y supervivencia, Sección A-VI/1).
3. VIII Convenio colectivo del Personal de Tierra de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima (Resolución 16 de julio de 2019, de la Dirección General de Trabajo) (“BOE” núm. 182, de 31 de julio de 2019).
4. I Convenio colectivo del Personal de Flota de la E.P.E. Sociedad de Salvamento y Seguridad Marítima (Resolución de 8 de enero de 2021, de la Dirección General de Trabajo) (“BOE” núm. 18, de 21 de enero de 2021).
5. Gestión de las bonificaciones por formación a través de la FUNDAE.



## **Administrativo de Eventos Servicio Gabinete de Dirección (Madrid)**

### **FUNCIONES:**

- Dar apoyo en la planificación y coordinación de eventos nacionales e internacionales:
  - Organización, selección del lugar de celebración, protocolo y diseño del evento.
  - Comunicación con organizadores y coordinación con proveedores y encargados de protocolo.
  - Contratación del transporte, catering y alojamiento.
  - Gestión de invitaciones e inscripciones.
  - Proporcionar asistencia y resolución de incidencias durante el desarrollo del evento.
- Colaborar en la solicitud y gestión de presupuestos relacionados con la celebración de eventos, material promocional, y otro tipo de servicios que se necesiten contratar.
- Apoyar en la revisión y dar conformidad de facturas relacionadas con su área de actividad.
- Establecer comunicaciones con proveedores especializados en eventos y material promocional, así como de agencias de viajes.
- Dar feedback post evento y ayudar a preparar informes de cierre.
- Apoyar en la preparación y realización de informes, presentaciones o cualquier otro tipo de documentación relacionada con el Servicio de Gabinete de Dirección. Así como proceder a realizar tareas de archivo y de organización de la documentación.
- Colaborar en el desarrollo, distribución y control de calidad de material promocional.
- Mantener y actualizar inventarios de material promocional.
- Gestionar documentación en el Programa Lotus Notes.
- Supervisar y analizar la actividad en redes sociales para evaluar el impacto y la percepción de eventos y campañas.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Gabinete de Dirección y que sea necesario desarrollar, para asegurar el correcto funcionamiento del mismo dentro de su área de competencia.

### **TEMARIO:**

1. Normativa y Marco Institucional:
  - 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).
  - Real Decreto 2099/1983, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Ordenamiento General de Precedencias en el Estado.



- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (Artículos 12, 16, 17, 24, 28, 29, 63, 118, 131 y 132).
  - Instituciones de la Administración Marítima. Estructura y principales funciones: Dirección General de la Marina Mercante, Puertos del Estado, Agencia Europea de Seguridad Marítima (AESM / EMSA), Organización Marítima Internacional (OMI).
  - Organigrama del Ministerio de Transportes y Movilidad Sostenible.
2. Organización y gestión de eventos: Planificación, contratación de viajes y servicios, gestión de invitaciones e inscripciones, resolución de incidencias, feedback post-evento e informe del cierre.
  3. Gestión administrativa y documental: Tramitación y control de presupuestos y facturas, revisión y control del gasto y elaboración de informes y presentaciones.
  4. Protocolo, comunicación y marketing: Protocolo oficial, relaciones institucionales y gestión del material promocional.
  5. Conocimientos generales Paquete Microsoft Office 365.



### **Administrativo Servicio de Administración (Gijón)**

#### **FUNCIONES:**

- Elaborar y gestionar ofertas y pedidos de compras, gestión de albaranes y demás labores propias asociadas a los procedimientos de compras.
- Realizar labores administrativas propias de la gestión contable. Contabilización de facturas.
- Realizar la digitalización documental de facturación.
- Recepcionar y tramitar la facturación electrónica de compras.
- Dar apoyo administrativo a las diferentes áreas que integran el Servicio de Administración, así como al resto del Centro.
- Todas aquellas otras funciones que surjan en el Servicio de Administración 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 (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).
4. Tipos e instrumentos de compras en la Administración Pública.



## ANEXO II: REQUISITOS Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

### Jefe de Área de Inspección de Unidades Marítimas Zona Mediterráneo Norte (Tarragona)

#### **A.-REQUISITOS**

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes (o equivalentes):
  - Grado en Ingeniería Naval y Oceánica o Ingeniería Naval y Oceánica.
  - Grado en Arquitectura Naval.
  - Grado en Ingeniería Marina.
  - Licenciatura en Marina Civil (Sección Máquinas).
  - Licenciatura en Máquinas Navales.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 1 año en el desarrollo de una o varias de las siguientes tareas:
  - Inspector de flotas marítimas.
  - Gestor de construcciones y/o reparaciones de buques en astillero.
  - Embarque como Jefe de Máquinas de la Marina Mercante.

#### **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 4 puntos, siempre y cuando cada uno de los cursos tengan una duración mínima de 10 horas (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Legislación SOLAS y/o MARPOL: 1 punto.
  - Inspector naval o gestión técnica de buques en servicio: 1 punto.
  - Preparación y planificación de: varadas, trabajos de fabricación o reparación de buques: 1 punto.
  - De máquinas y equipos del buque impartidos por fabricantes y/o suministradores de equipos: 1 punto.
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 5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima en las siguientes áreas:
- Gestión de trabajos de construcción, reparación e inspección de buques de propulsión tradicional, Schottel y/o Waterjets: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
  - Manejo de programas de gestión de flota, así como en la implantación de este tipo de programas en flotas marítimas: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
  - Desarrollo de tareas en el ámbito de la ingeniería naval, relacionadas con maquinaria, equipos y servicios: 1 punto (0,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).



## Jefes de Mantenimiento (Huelva y Cartagena)

### **A.-REQUISITOS**

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes (o equivalentes):
  - Grado en Ingeniería Radioelectrónica.
  - Grado en Ingeniería de Sistemas de Telecomunicación, en Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación, en Ingeniería Telemática o Ingeniería de Tecnologías y Servicios de Telecomunicación.
  - Grado en Ingeniería Electrónica Industrial y Automática.
  - Grado en Informática o en Ingeniería Informática.
  - Licenciatura o Diplomatura en Radioelectrónica Naval.
  - Ingeniería Superior o Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones o Industrial rama Electrónica.
  - Licenciatura o Ingeniería Superior en Informática o Ingeniería Técnica en Informática.
2. Formación específica. Deberán estar en posesión de la habilitación para realizar trabajos en altura y con riesgo eléctrico.
3. Estar en posesión del carnet de conducir tipo B y contar con disponibilidad para realizar viajes de trabajo vinculados al 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. Formación específica. Se valorará la formación relacionada en las siguientes áreas, hasta un máximo de 4 puntos, siempre y cuando cada uno de los cursos tengan la duración mínima especificada en cada uno de ellos (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Equipamiento de Radiocomunicaciones (20 horas de duración): 2 puntos.
  - Electrónica Naval y/o Sistemas de Presentación VTS (20 horas de duración): 1 punto.
  - Prevención de Riesgos Laborales Nivel Básico (50 horas de duración): 1 punto.
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 5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 3 años de experiencia mínima en las siguientes áreas:
- Instalación y/o mantenimiento de Equipos de Radiocomunicaciones, Sistemas de Presentación VTS, Radar, Radiogoniometría, Equipos de electrónica naval, y/o Centros de Control: 3 puntos (1,5 puntos por año, a partir del tercer año de experiencia valorándose un máximo de 2 años).
  - Gestión y configuración de elementos de redes LAN: 1 punto.
  - Operación y mantenimiento de equipos de suministro de energía eléctrica, sistemas de climatización, sistemas de detección y/o extinción de incendios: 1 punto.



## Técnico Superior de Prevención de Riesgos Laborales (Madrid)

### **A.-REQUISITOS**

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de un Grado, Licenciatura o Ingeniería.

A su vez, tendrán que estar en posesión de certificación oficial que acredite la habilitación para el desempeño de las funciones preventivas de nivel superior correspondientes a las tres especialidades y disciplinas preventivas de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, en virtud de lo dispuesto en el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 3 años en el desarrollo de las siguientes tareas:
  - Realización de evaluaciones de riesgos de nivel superior.
  - Formando parte de Servicios de Prevención.

### **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 (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Normas ISO 45001: 1,50 puntos.
  - Normas ISO 14001: 0,75 puntos.
  - Normas ISO 9001: 0,75 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, en las siguientes áreas:



- Elaboración de planes de emergencia y planes de autoprotección: 1,50 puntos (0,50 puntos por año, valorándose un máximo de 3 años).
- Impartición de formación en el área de prevención de riesgos laborales: 1,50 puntos (0,50 puntos por año, valorándose un máximo de 3 años).
- Gestión de Prevención de Riesgos Laborales en la Administración Pública: 1,50 puntos (0,50 puntos por año, valorándose un máximo de 3 años).
- Gestión en materia de Prevención de Riesgos en obras de construcción en el sector privado: 1,50 puntos (0,50 puntos por año, valorándose un máximo de 3 años).



## Técnico Superior Servicios Auxiliares (Madrid)

### **A.-REQUISITOS**

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes (o equivalentes):
  - Grado en Edificación.
  - Grado en Fundamentos de la Arquitectura.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 1 año, en el desarrollo de tareas relacionadas con el mantenimiento 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. Formación específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 4 puntos, siempre y cuando cada uno de los cursos tengan una duración mínima de 20 horas (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: 1 punto.
  - Código Técnico de la Edificación: 1 punto.
  - Medio ambiente y/o Energías renovables: 1 punto.
  - Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: 1 punto.
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 5 puntos, en las siguientes áreas:
  - Elaboración y tramitación de expedientes de contratación pública: 3 puntos (1,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).
  - Contratación y relación con proveedores: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).



## Ayudante de Mantenimiento (Tarifa)

### A.-REQUISITOS

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes (o equivalentes):
  - Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones o Industrial rama Electrónica.
  - Ingeniería Técnica en Informática.
  - Diplomatura en Radioelectrónica Naval.
  - Ciclo Formativo de Grado Superior en: Mantenimiento Electrónico, Sistemas Electrotécnicos y Automatizados, Sistemas de Telecomunicaciones e Informáticos o en Administración de Sistemas Informáticos en Red.
2. Formación específica. Deberán estar en posesión de la habilitación para realizar trabajos en altura y con riesgo eléctrico.
3. Estar en posesión del carnet de conducir tipo B y contar con disponibilidad para realizar viajes de trabajo vinculados al 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. Formación específica. Se valorará la formación relacionada en las siguientes áreas, hasta un máximo de 4 puntos, siempre y cuando cada uno de los cursos tengan la duración mínima especificada en cada uno de ellos (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Equipamiento de Radiocomunicaciones (20 horas de duración): 2 puntos.
  - Electrónica Naval y/o Sistemas de Presentación VTS (20 horas de duración): 1 punto.
  - Prevención de Riesgos Laborales Nivel Básico (50 horas de duración): 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 5 puntos en las siguientes áreas:



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

- Instalación y/o mantenimiento de equipos de electrónicos, telecomunicaciones, radar o radiocomunicaciones: 3 puntos (1,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).
- Configuración básica y mantenimiento de redes de área local (LAN): 1 punto.
- Mantenimiento de sistemas eléctricos, de climatización o de detección y/o extinción de incendios: 1 punto.



## Técnico en Gestión Marítima Exterior (Madrid)

### **A.-REQUISITOS**

1. Formación académica. Para poder presentarse los candidatos tendrán que estar en posesión de alguna de las titulaciones siguientes (o equivalentes): Diplomatura, Ingeniería Técnica o Ciclo Formativo de Grado Superior.
2. Idiomas. Deberán encontrarse en posesión de la Certificación oficial del:
  - Nivel de Inglés B2.
  - Nivel de Francés B1.

### **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 estar en posesión de un Grado o Licenciatura con 1,5 puntos.
2. Formación específica. Se valorará estar en posesión de formación relacionada con el Paquete Microsoft Office con 0,5 puntos, siempre y cuando el curso tenga una duración mínima de 20 horas.
3. Idiomas. Se valorará encontrarse en posesión de las siguientes certificaciones oficiales, hasta un máximo de 3 puntos, según la siguiente relación:
  - Nivel de Inglés C1 o superior: 2 puntos.
  - Nivel de Francés B2 o superior: 1 punto.
4. Experiencia. Se valorará la experiencia profesional, hasta un máximo de 5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 1 año de experiencia mínima en las siguientes áreas:
  - Reclamación de impagos: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
  - Gestión de siniestros marítimos: 2 puntos (1 punto por año, valorándose un máximo de 2 años).
  - Manejo de aplicaciones de gestión contable (preferiblemente Microsoft Dynamics Navision): 1 punto (0,5 puntos por año, valorándose un máximo de 2 años).



## Técnico Área Desarrollo Servicio Sistemas de Información (Madrid)

### **A.-REQUISITOS**

**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.

### **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 2,5 puntos, siempre y cuando los cursos tengan la duración mínima especificada en cada uno de ellos (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Big Data (mínimo 600 horas): 1,5 puntos
  - Inteligencia Artificial (mínimo 20 horas): 0,5 puntos.
  - ArcGIS (mínimo 15 horas): 0,5 puntos.
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 6,5 puntos, siempre y cuando el candidato acredite al menos 6 meses de experiencia mínima dentro de los últimos cuatro años anteriores a la fecha de inicio de presentación de solicitudes de esta convocatoria, en cada una de las siguientes áreas:
  - Atención a usuario y gestión de incidencias de aplicaciones de software: 2 puntos.
  - Participación en proyectos de desarrollo de software: 2 puntos.
  - Participación en proyectos de desarrollo de Sistemas de Información Geográfica (SIG): 1 punto.
  - Participación en el análisis de proyectos de IA: 1 punto.
  - Realización de consultas a Bases de Datos SQL Server: 0,5 puntos.



## Técnico 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): Diplomatura, Ingeniería Técnica o Ciclo Formativo de Grado Superior.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de las siguientes tareas:
  - Gestión de programas y proyectos formativos nacionales, europeos e internacionales, así como la elaboración de la justificación económica de los proyectos europeos para tramitar su certificación ante la Comisión Europea.
  - Elaboración de informes de la actividad de un centro de formación.

### **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 2,5 puntos, siempre y cuando los cursos tengan la duración mínima indicada en cada uno de ellos (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Economía Internacional (100 horas): 1 punto.
  - Estrategia empresarial e Innovación (100 horas): 1 punto.
  - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (20 horas): 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 6,5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 6 meses de experiencia mínima en las siguientes áreas:
  - Elaboración y tramitación del soporte documental de partes de trabajo relacionados con proyectos europeos: 3,5 puntos (1,75 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

- Participación en el proceso de digitalización de inscripción de alumnos: 1 punto (0,5 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
- Análisis de información económica relacionada con centros de formación: 1 punto (0,5 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
- Manejo de aplicaciones de gestión contable (preferiblemente Microsoft Dynamics Navision): 1 punto (0,5 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



## Administrativo Servicio Control de Gestión (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 Administración y Finanzas u otros ciclos formativos 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. Estar en posesión del 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.
2. Formación específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 1,5 puntos, siempre y cuando los cursos tengan la duración mínima indicada en cada uno de ellos (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Contabilidad adaptada al PGC de 2007 (mínimo 50 horas): 0,5 puntos.
  - Paquete Microsoft Office (mínimo 30 horas): 0,5 puntos.
  - Programas de control de datos (preferiblemente Power BI) (mínimo 30 horas): 0,25 puntos.
  - Facturación electrónica (mínimo 5 horas): 0,25 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 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 6 meses de experiencia mínima en tareas administrativas relacionadas con las siguientes áreas:
  - Tramitación facturación electrónica (Plataforma FACE): 2 puntos (1 punto por cada año, valorándose un máximo de 2 años).



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

- Registro y control contable de facturas: 2 puntos (1 punto por cada año, valorándose un máximo de 2 años).
- Manejo de aplicaciones de gestión contable (preferiblemente Microsoft Dynamics Navision): 2 puntos (1 punto por cada año, valorándose un máximo de 2 años).



## Administrativo Servicio de Formación (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 u otros ciclos formativos equivalentes.
  - Bachillerato.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de tareas administrativas.

### **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 punto el encontrarse en posesión de formación universitaria, según la siguiente relación (se valorará únicamente la de mayor puntuación):
  - Grado o Licenciatura: 1 punto.
  - Diplomatura: 0,5 puntos.
2. Formación específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 3 puntos, siempre y cuando los cursos tengan una duración mínima de 20 horas (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Gestión de fondos y recursos formativos a través de la Plataforma FUNDAE: 1 punto.
  - Inteligencia Artificial aplicada a la Gestión del Talento: 1 punto.
  - Coaching para el desarrollo personal y profesional: 1 punto.
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 5 puntos, siempre y cuando se acredite al menos 6 meses de experiencia mínima en las siguientes áreas:



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

- Soporte administrativo en la gestión de formación impartida al personal, incluyendo la organización y gestión de los viajes y la revisión de presupuestos y facturas: 2,5 puntos (1,25 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
- Manejo de la plataforma FUNDAE: 2,5 puntos (1,25 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



## Administrativo de Eventos Servicio Gabinete de Dirección (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 Agencias de Viajes y Gestión de Eventos u otros ciclos formativos equivalentes.
  - Bachillerato.
2. Experiencia. Deberán de poseer una experiencia mínima de 6 meses en el desarrollo de tareas administrativas relacionadas con la gestión de eventos.

### 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 punto el encontrarse en posesión de formación universitaria, según la siguiente relación (se valorará únicamente la de mayor puntuación):
  - Grado o Licenciatura: 1 punto.
  - Diplomatura: 0,5 puntos.
2. Formación específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 2,5 puntos, siempre y cuando los cursos tengan la duración mínima indicada en cada uno de ellos (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Comunicación en la Administración Pública (mínimo 150 horas): 1 punto.
  - Protocolo y/o organización de eventos (mínimo 100 horas): 1 punto.
  - Marketing y/o gestión de redes sociales (mínimo 60 horas): 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 5,5 puntos, siempre y cuando el candidato acredite al menos 6 meses de experiencia mínima en las siguientes áreas:



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

- Soporte administrativo en la gestión de eventos y/o protocolo: 2,5 puntos (1,25 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
- Gestión de material promocional: 1,5 puntos (0,75 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
- Gestión de viajes: 1,5 puntos (0,75 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



## Administrativo Servicio de Administración (Gijón)

### **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 Administración y Finanzas u otros ciclos formativos 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 punto el encontrarse en posesión de la siguiente 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 punto.
  - Diplomatura en Ciencias Empresariales (u otra formación universitaria relacionada con esta titulación): 0,5 puntos.
2. Formación específica. Se valorará la formación relacionada con las siguientes áreas, hasta un máximo de 2,5 puntos, siempre y cuando cada uno de los cursos tengan una duración mínima de 10 horas (solo se valorará un curso por cada área formativa):
  - Gestión de compras: 1,5 puntos.
  - Gestión económica y financiera: 0,5 puntos.
  - Prevención de Riesgos Laborales: 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 5,5 puntos, siempre y cuando el candidato acredite al menos 6 meses de experiencia mínima en las siguientes áreas:



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

- Gestión de compras y aprovisionamiento: 2,5 puntos (1,25 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
- Manejo de aplicaciones de gestión contable (preferiblemente Microsoft Dynamics Navision): 1,5 puntos (0,75 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).
- Manejo de aplicaciones de gestión de proyectos (preferiblemente IDINET®): 1,5 puntos (0,75 puntos por cada 6 meses, valorándose un máximo de 1 año).



### 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 (tanto para acreditar la titulación incluida en los requisitos como en la valoración de méritos).
- 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: 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 de las titulaciones de formación específica impartida por organismos oficiales o debidamente reconocidos, incluida tanto en los requisitos como en la valoración de méritos. La valoración de los cursos incluidos en la formación específica para cada una de las plazas, se realizará teniendo en cuenta un único certificado para cada área formativa especificada.
- Copia auténtica o autenticada del carnet de conducir tipo B en vigor, para aquellas plazas en las que se exija como requisito.
- Copia auténtica o autenticada de la certificación oficial del nivel de Inglés B1, B2, C1 o superior, incluida en los requisitos y 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).
- Copia auténtica o autenticada de la certificación oficial del nivel de Francés B1 o B2 o superior, incluida en los requisitos y valoración de méritos de la plaza de Técnico en Gestión Marítima Exterior. Los certificados válidos para acreditar el nivel de francés, serán los siguientes: Escuela Oficial de Idiomas, Certificados homologados por ACLES, DELF/DALF y TCF.



## 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**



Sociedad de Salvamento  
y Seguridad Marítima

## 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**