

### Instrucciones para la cumplimentación de la solicitud de participación en el presente concurso

1. El impreso debe rellenarse preferentemente a máquina. En caso de hacerlo a mano, se hará con letras mayúsculas y bolígrafo negro.

2. En DATOS DE FUNCIONARIO, recuadro «Situación administrativa», debe especificarse la situación en que actualmente esté, entre las siguientes:

Servicio activo.

Servicios especiales.

Servicios en Comunidades Autónomas.

Suspensión firme de funciones, indicando la fecha de terminación de dicha suspensión.

Excedencia voluntaria artículo 29.3, apartado ..... Ley 30/1984.

Excedencia artículo 29.4 Ley 30/1984.

Otras situaciones, indicando cuál.

3. En DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO, recuadro «Modo de provisión», debe especificarse la forma de obtención del puesto, tales como:

Concurso.

Libre designación.

Redistribución.

Comisión de servicios.

Nuevo ingreso.

Reingreso provisional.

Nombramiento provisional.

4. Toda la documentación que se desee aportar como mérito en el presente concurso deberá venir grapada a la presente solicitud, y tanto una como otros deberán presentarse en tamaño DIN-A4 e impreso o escritos por una sola cara.

5. Solamente serán admitidas las solicitudes que se tramiten por medio del presente documento, mediante las correspondientes fotocopias del modelo publicado en el «Boletín Oficial del Estado» como anexo III de la convocatoria.

**5316** ORDEN de 22 de febrero de 1996 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo para grupos A, B y C en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio, dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso,

Este Ministerio, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y previa la autorización de la Secretaría de Estado para la Administración Pública prevista en el artículo 39 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» número 85, de 10 de abril), ha dispuesto:

Convocar concurso para la provisión de los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo I a esta Orden con arreglo a las siguientes bases:

#### Requisitos de participación

Primera.—1. Podrán participar en este concurso los funcionarios de carrera de los grupos A, B y C cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la presente convocatoria para cada puesto, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo aprobadas por Resoluciones de la Comisión Ejecutiva de la Interministerial de Retribuciones.

2. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar si en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión

del último puesto de trabajo obtenido, salvo que se trate de funcionarios destinados en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o si ha sido suprimido su puesto de trabajo.

3. Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos sólo podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que tengan reservado el puesto en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o sus Organismos autónomos.

4. Los funcionarios trasladados o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán participar en el concurso si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde su transferencia o traslado.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular o en excedencia voluntaria por agrupación familiar podrán participar si, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido dos años desde que fueron declarados en dicha situación.

6. Los funcionarios en servicio activo con adscripción provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en este concurso si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

7. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservados puestos en exclusiva no podrán participar en concursos para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo autorización del Ministerio correspondiente.

#### Valoración de méritos

Segunda.—La valoración de los méritos para la adjudicación de los puestos de trabajo se efectuará con arreglo al siguiente baremo:

1. Méritos específicos adecuados a las características del puesto.

Los méritos específicos que se expresan para cada puesto de trabajo en el anexo I a esta Orden se valorarán hasta un máximo de ocho puntos.

2. Valoración del grado personal.

Por tener grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de dos puntos según la distribución siguiente:

Por grado personal superior al nivel del puesto solicitado: Dos puntos.

Por grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Un punto y medio.

Por grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Un punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado.

Por el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo actualmente desempeñado se adjudicarán hasta un máximo de cuatro puntos según la distribución siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel superior al del que se concursa: Un punto.

Por el desempeño de un puesto de trabajo de nivel igual al del que se concursa: Tres puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del que se concursa: Cuatro puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del que se concursa: Dos puntos.

De conformidad con lo establecido en el capítulo XXI del Acuerdo Administración-Sindicatos de 15 de septiembre de 1995, para los puestos de adscripción indistinta a los grupos B y C, se adjudicará un punto más a los solicitantes que pertenezcan al grupo superior.

Aquellos funcionarios que no estén desempeñando un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino, se entenderá que prestan servicios en un puesto de nivel mínimo correspondiente al grupo de su Cuerpo o Escala.

Los precedentes de la situación de servicios especiales o de excedencia por cuidado de hijos, serán valorados por este apartado en función del nivel de complemento de destino correspondiente

al puesto que tengan reservado en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### 4. Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

Por la superación y/o impartición de cursos convocados por cualquier Centro oficial de formación de funcionarios, siempre que figuren en el anexo I a esta Orden: Medio punto por curso, hasta un máximo de dos puntos.

#### 5. Antigüedad.

Se valorará a razón de 0,10 puntos por año completo de servicio, hasta un máximo de tres puntos. A estos efectos se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 31/1965, de 4 de mayo; Real Decreto 610/1978, de 11 de marzo, y Ley 70/1978, de 26 de diciembre. No se computarán servicios prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.

6. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, ocho puntos.

7. Los méritos deberán referirse a la fecha de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### *Acreditación de los méritos*

Tercera.—1. Los méritos, requisitos y datos imprescindibles deberán ser acreditados mediante certificado, según modelo que figura como anexo II a esta Orden, que deberá ser expedido por las Unidades siguientes:

1.1 Funcionarios en situación de servicio activo, servicios especiales, excedencia del artículo 29.4 y suspensión:

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos autónomos, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones del Gobierno o Gobiernos Civiles, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios periféricos de ámbito regional o provincial.

Subdirección General de Personal Civil del Ministerio de Defensa, en todo caso, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento.

1.2 Funcionarios destinados en Comunidades Autónomas: Dirección General de la Función Pública de la Comunidad u Organismo similar o Consejería o Departamento correspondiente si se trata de Cuerpos departamentales.

1.3 Funcionarios en situación de excedencia del artículo 29, apartados 3.a), 3.c):

Unidad de Personal a que figure adscrito el Cuerpo o Escala. Dirección General de la Función Pública si pertenecen a Escalas de AISS, a extinguir, o a Cuerpos dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Unidad de Personal del Ministerio u Organismo de último destino definitivo, si pertenecen a otras Escalas también dependientes de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2. Los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones, justificantes o cualquier otro medio de prueba: cursos, diplomas, publicaciones, trabajos, etc., sin perjuicio de que se pueda recabar de los interesados las aclaraciones o aportación de la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los mismos.

3. Los concursantes que procedan de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud documentación acreditativa de la terminación de su período de suspensión:

4. Los excedentes voluntarios del artículo 29, apartados 3.c) y 4, de la Ley 30/1984 y los procedentes de la situación de suspenso acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de cargo público.

#### *Presentación de solicitudes*

Cuarta.—1. Las solicitudes, ajustadas al modelo publicado como anexo III a esta Orden, se presentarán en el Registro General (calle Agustín de Bethancourt, número 4) en el plazo de quince días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar, en la propia solicitud, una adaptación de los puestos de trabajo solicitados que no suponga una modificación exorbitante. La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, respecto de la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

3. En caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian en este concurso para un mismo municipio dos funcionarios podrán condicionar su petición, por razones de convivencia familiar, al hecho de coincidir el destino en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario anulada la petición efectuada por ambos. Quienes se acojan a esta petición condicional deberán acompañar a su instancia fotocopia de la petición del otro funcionario en la misma convocatoria.

#### *Comisión de Valoración*

Quinta.—Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros: El Subdirector general de Gestión de Personal, quien la presidirá y que podrá ser sustituido por la Subdirectora general adjunta; dos Vocales designados por la Dirección General de Personal entre funcionarios del Departamento; dos en representación del Centro directivo al que figuren adscritos los puestos convocados si son de Servicios Centrales o, si se trata de puestos de Servicios periféricos, por la Dirección General de Personal se podrá designar dos Vocales que actúen en representación de éstos; dos en representación de la Dirección General de Personal, de los cuales uno actuará como Secretario, y un representante de cada una de las Centrales Sindicales más representativas y las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el cómputo de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión deberán pertenecer a grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

#### *Prioridad para la adjudicación de destinos*

Sexta.—1. El orden de prioridad para la adjudicación de las plazas vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo de la base segunda.

2. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base segunda, por el orden expresado.

3. De persistir el empate, se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursó y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo. A estos efectos, la fecha de ingreso como funcionario de carrera se entenderá referida a la de toma de posesión en el puesto de trabajo que le haya sido asignado tras la superación del proceso selectivo.

#### *Plazo de resolución*

Séptima.—El presente concurso se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social en un plazo no superior a dos meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del de presentación de solicitudes y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado». En la resolución se expresará el puesto de origen de los interesados a los que se adjudique destino, con indicación del Ministerio de procedencia, localidad, grupo, nivel y grado, así como su situación administrativa cuando sea distinta de la de activo.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, la Administración Pública lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, a la formación profesional y a las condiciones de trabajo.

#### *Adjudicación de destinos*

Octava.—1. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno.

2. Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública, quedando obligado el interesado, en este caso, a comunicarlo a los Departamentos afectados.

#### *Toma de posesión*

Novena.—1. El plazo de toma de posesión del destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

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

2. El Subsecretario del Departamento donde presta servicios el funcionario podrá diferir el cese, por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, comunicándose a la Subsecretaría de Trabajo y Seguridad Social.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Secretaría de Estado para la Administración Pública podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el párrafo anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Seguridad Social podrá conceder una prórroga de incorporación hasta un máximo de veinte días hábiles si el destino implica cambio de residencia y así lo solicita el interesado por razones justificadas.

3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

#### *Norma final*

Décima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de la Audiencia Nacional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 y demás preceptos concordantes de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, previa la preceptiva comunicación a este Ministerio, según previene el artículo 110.3 de la Ley 10/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 22 de febrero de 1996.—P. D. (Orden de 27 de septiembre de 1993, «Boletín Oficial del Estado» del 29), el Director general de Servicios, Enrique Heras Poza.

Dirección General de Personal.

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO  | CARACTERISTICAS<br>PUESTO DE TRABAJO   | Nº DE<br>PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL<br>C.D. | COMPLEMENTO<br>ESPECIFICO<br>ANUAL | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS<br>CARACTERISTICAS DEL PUESTO<br>DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR  | ADSC. |
|----------|---|--|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|---|-------|
| 1        | SUBSECRETARIA<br>Oficina de Gestión de Prestaciones Económicas y Sociales del Síndrome Tóxico<br>- Jefe Sección Información Pública<br>TRC120000728001009 | Tareas de coordinación administrativa y de apoyo a la gestión.   | 1                | Madrid    | A/B   | 24            | 417.132                            | Amplios conocimientos y experiencia en materia de tramitación y resolución de prestaciones del Síndrome Tóxico. Experiencia en tareas de coordinación administrativa y de apoyo a la gestión y en atención a los servicios periféricos de la Oficina.<br><br>Cursos: "Régimen Jurídico de las Prestaciones de la Seguridad Social" y "Régimen Jurídico de las Prestaciones del Síndrome Tóxico".  | Ex11  |
| 2        | DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS<br>Subdirección General de Información Administrativa<br>- Jefe Sección Asesoramiento Público N.22<br>TRC150000528001021   | Coordinación de las Oficinas Integrales de Información Socio-Laboral. Elaboración de publicaciones divulgativas en materia socio-laboral. Organización de acciones formativas sobre información.                 | 1                | Madrid    | B/C   | 22            | 417.132                            | Experiencia en información y atención al público en materia socio-laboral, en coordinación de Oficinas de Información al público, elaboración de publicaciones divulgativas y en organización de cursos de información y atención al ciudadano. Conocimiento de paquetes informáticos.<br><br>Cursos: "Información Administrativa", "Estructura del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social" y "Técnicas de Atención al Público e Información".  | Ex11  |
| 3        | DIRECCION GENERAL DE PERSONAL<br>Subdirección General de Gestión de Personal<br>- Gestor de Personal<br>TRC050000228001023                                | Gestión de la Seguridad Social. Gestión del personal destinado en el exterior. Coordinación y dirección de equipos de trabajo. Coordinación y control de bases de datos y aplicaciones informáticas de personal. | 1                | Madrid    | A/B   | 24            | 747.936                            | Conocimientos y experiencia en tramitación de expedientes de personal: selección, contratación, prórrogas, situaciones administrativas, etc., del personal en el exterior. Conocimientos de la normativa aplicable al personal funcionario y laboral en el exterior. Experiencia en liquidación de Seguros Sociales, en tramitación y resolución de requerimientos de cuotas y condonaciones de recargo por mora de cuotas de la Seguridad Social. Experiencia en coordinación y dirección de equipos de trabajo y en las aplicaciones informáticas para la gestión de personal.<br><br>Cursos: "Seguridad Social", "Administración y Gestión de Personal", "Gestor de Base de Datos Dbase IV" y "Hoja de Cálculo Lotus 123". | Ex11  |

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO<br>DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO  | CARACTERISTICAS<br>PUESTO DE TRABAJO  | Nº DE<br>PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL<br>C.D. | COMPLEMENTO<br>ESPECIFICO<br>ANUAL | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS<br>CARACTERISTICAS DEL PUESTO<br>DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR   | ADSC |
|----------|---|---|------------------|-----------|-------|---------------|------------------------------------|--|------|
| 4        | - Técnico de Análisis<br>TRC050000228001033   | Análisis y control del gasto presupuestario en el Capítulo I. Estudio, tramitación y propuesta de resolución de expedientes de concesión de anticipos reintegrables a personal funcionario y laboral. Preparación y mantenimiento de aplicaciones informáticas. | 1                | Madrid    | B/C   | 22            | 265.236                            | Experiencia en el control, seguimiento y análisis del gasto presupuestario en el Capítulo I, en tramitación de expedientes de complemento de productividad y en tramitación de expedientes de anticipos reintegrables a personal funcionario y laboral. Experiencia en el manejo, a nivel de usuario y programación de las aplicaciones informáticas Dbase III, Dbase IV y Lotus 123v3 plus.<br><br>Cursos: "Gestor de Base de Datos Dbase III Plus y Dbase IV (nivel programación)", "Hoja de Cálculo Lotus 123v3" y "Gestión de Personal". | Ex11 |
| 5        | Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de Organismos Autónomos<br>- Jefe Sección N.22<br>TRC050000328001019 | Tareas de gestión en materia de selección, promoción y formación de personal de los Organismos Autónomos del Departamento.  | 1                | Madrid    | B/C   | 22            | 265.236                            | Experiencia en preparación de ofertas de empleo público, en procesos selectivos de personal y en contratación de personal laboral fijo y eventual. Experiencia en tramitación de concursos de méritos, en organización de cursos selectivos y en estudios estadísticos de los procesos selectivos.<br><br>Cursos: "Administración de Personal" y "Procedimiento de gestión de recursos humanos".   | Ex11 |
| 6        | Subdirección General de Planificación y Ordenación de Recursos Humanos de La Seguridad Social<br>- Jefe Sección N.22<br>TRC050000428001015  | Información al personal de La Seguridad Social en materia de pruebas selectivas, concursos y situaciones administrativas. Registro y clasificación de documentos.   | 1                | Madrid    | B/C   | 22            | 67.320                             | Experiencia en atención personalizada a funcionarios de la Seguridad Social en materia de situaciones administrativas, pruebas selectivas y concursos de méritos. Experiencia en control de registro y clasificación de documentos de personal a través de medios informáticos. Conocimientos y experiencia en el manejo del Sistema de Información de Personal (SIP)<br><br>Cursos: "Gestión Administrativa de Archivos", "La Información como Servicio al Ciudadano e Imagen de la Administración", "Gestión de Personal".                 | Ex11 |
| 7        | - Jefe Sección N.22<br>TRC050000428001015   | Tareas de apoyo a la gestión de personal.   | 1                | Madrid    | B/C   | 22            | 67.320                             | Experiencia en gestión de personal y seguridad social y conocimientos y experiencia en la utilización de bases de datos de personal (BADARAL, MAPPER) y mantenimiento y explotación de documentos en disco óptico.<br><br>Cursos: "Seguridad Social", "Administración de Personal" y "Gestor de Base de Datos DBase IV (nivel programación)".  | Ex11 |

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO  | CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO   | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR   | ADSC |
|----------|--|---|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|--|------|
| 8        | DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA Y ESTADISTICA<br>Subdirección General de Proceso de Datos<br>- Jefe Sección Sistemas Informáticos<br>TRC080000328001006   | Control y coordinación de la sección de sistemas de informática estadística. Supervisión del diseño y desarrollo de los sistemas de información a realizar y del mantenimiento de los ya desarrollados.   | 1             | Madrid    | A/B   | 24         | 1.080.816                    | Amplia experiencia en tareas de diseño y desarrollo de sistemas de información estadísticos y en la implantación de sistemas de información estadísticos. Amplios conocimientos de NATURAL, ADABAS y COMPLETE  | Ex11 |
| 9        | - Analista de Sistemas<br>TRC080000328001007   | Administración de software de terceras casas en el entorno de informática de gestión interna.   | 1             | Madrid    | B/C   | 22         | 1.080.816                    | Amplios conocimientos y experiencia en el Sistema Operativo OSIV F4 MSP, en el gestor de bases de datos ADABAS, el 4GL NATURAL y el repositorio PREDICT. Experiencia en tareas de administración en el entorno de productos de software A.G. y en sistemas de información de gestión interna.  | Ex11 |
| 10       | DIRECCION GENERAL DE EMPLEO<br>Unidad Administradora del Fondo Social Europeo<br>- Jefe Sección N.22<br>TRC070000528001014   | Tramitación de expedientes del Fondo Social Europeo.  | 1             | Madrid    | B/C   | 22         | 67.320                       | Experiencia en gestión y tramitación de expedientes del Fondo Social Europeo. Experiencia en la utilización de sistemas informáticos en el entorno UNIX y base de datos ORACLE.  | Ex11 |
| 11       | DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Y ORDENACION ECONOMICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL<br>Subdirección General de Presupuestos de la Seguridad Social<br>- Jefe Sección de Apoyo<br>TRC230000228001005 | Análisis y evaluación del presupuesto de la Seguridad Social.   | 1             | Madrid    | A/B   | 24         | 417.132                      | Experiencia en gestión económica, presupuestaria y de Seguridad Social y en la utilización de la aplicación informática SIPRESS (Sistema para la elaboración de los presupuestos de Seguridad Social) y de paquetes microinformáticos, Hoja de Cálculo Lotus 123 bajo Windows, Harvard Graphics Windows y Wordperfect.   | Ex11 |
| 12       | Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social<br>- Jefe Sección de Apoyo<br>TRC230000528001003   | Elaboración de informes jurídicos sobre proyectos normativos. Tramitación y gestión de expedientes relativos a asimilación de categorías profesionales a los grupos de cotización a la Seguridad Social y autorizaciones a las Entidades de la Seguridad Social adscritas al Departamento para la celebración de conciertos de prestación de servicios. | 1             | Madrid    | A/B   | 24         | 417.132                      | Licenciado en Derecho con experiencia en la elaboración de informes sobre normas y disposiciones de carácter jurídico-administrativo que incidan en el ámbito económico-financiero del Sistema de la Seguridad Social, así como relativos a preguntas parlamentarias. Experiencia en tramitación y propuesta de resolución en materia de asimilación de las categorías profesionales a los correspondientes grupos de cotización a la Seguridad Social, sustitución de los Libros Oficiales de Matrícula por sistemas alternativos que ofrezcan las mismas garantías que aquellos y autorización para la celebración de conciertos de prestación de servicios a las Entidades Gestoras.<br><br>Cursos: "Gestor de Base de Datos DBase IV", "Base de Datos Knosys" y "Hoja de Cálculo Lotus 123". | Ex11 |

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO   | CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO   | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD         | GRUPO | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR   | ADSC |
|----------|---|---|---------------|-------------------|-------|------------|------------------------------|--|------|
| 13       | DIRECCION GENERAL DE ORDENACION JURIDICA Y ENTIDADES COLABORADORAS DE LA SEGURIDAD SOCIAL<br>Subdirección General de Entidades Colaboradoras<br>- Jefe Sección N.24<br>TRC24000042E001006 | Tramitación y propuesta de resolución o de actuaciones en expedientes relativos a la Fianza Reglamentaria de las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social y a auditorías e informes de las inspecciones practicadas a estas Entidades. | 1             | Madrid            | A/B   | 24         | 67.320                       | Experiencia en el control y seguimiento, así como en tramitación y propuesta de actuaciones en relación con las auditorías e informes de las inspecciones practicadas a las Mutuas de Accidentes de Trabajo. Experiencia en tramitación de expedientes y conocimiento de la normativa reguladora de la colaboración en la gestión de la Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel de usuario. | Ex11 |
| 14       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ALAVA<br>- Letrado<br>TRC702000101001007  | Asesoramiento y elaboración de informes en materia socio-laboral.   | 1             | Vitoria           | A/B   | 22         | 417.132                      | Licenciado en Derecho con experiencia en materia de sanciones, en materia laboral y en seguridad social.   | Ex11 |
| 15       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BADAJOZ<br>- Jefe Sección Apoyo N.22<br>TRC702000106001009  | Tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Sanciones.   | 1             | Badajoz           | B/C   | 22         | 300.984                      | Conocimientos y experiencia en la tramitación de expedientes de sanciones por infracción de Leyes Sociales y de Seguridad Social. Conocimientos de informática a nivel usuario.<br><u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común" y "Legislación Básica Laboral y de Seguridad Social".  | Ex11 |
| 16       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE BALEARES<br>- Jefe Sección N.22<br>TRC702000107001009   | Tramitación de expedientes en materia de normas laborales y de seguridad social y preparación de resoluciones e informes sobre recursos.  | 1             | Palma de Mallorca | B/C   | 22         | 265.236                      | Diplomado en Derecho con conocimientos de la legislación laboral y de seguridad social y de la normativa específica de sanciones y liquidaciones en materia laboral y de empleo. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de la lengua de las Islas Baleares.<br><u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común"               | Ex11 |
| 17       | - Jefe Sección N.22<br>TRC702000107001009   | Tramitación de expedientes en materia de normas laborales y de seguridad social y preparación de resoluciones e informes sobre recursos.  | 1             | Palma de Mallorca | B/C   | 22         | 265.236                      | Diplomado en Derecho con conocimientos de la legislación laboral y de seguridad social y de las normas reguladoras del trabajo de extranjeros y emigración. Conocimientos de informática a nivel de usuario y de la lengua de las Islas Baleares.<br><u>Cursos:</u> "Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común".                                   | Ex11 |

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO  | CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO  | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR   | ADSC |
|----------|--|--|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|--|------|
| 18       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE CADIZ<br>- Letrado<br>TRC702000111001006                               | Asesoramiento jurídico en materia de extranjeros y en general en materia socio-laboral.                                  | 1             | Cádiz     | A/B   | 22         | 417.132                      | Licenciado en Derecho con experiencia en tramitación y resolución de expedientes de emigración, permisos de trabajo y en materia socio-laboral y de seguridad social. Experiencia en la elaboración de informes de recursos contra actos dictados en dichas materias.<br><br>Cursos: "Régimen Jurídico de trabajadores extranjeros en España", "Regularización de trabajadores extranjeros", "Procedimientos Sancionadores" y "Organización y Procedimiento Administrativo". | Ex11 |
| 19       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE MADRID<br>- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica<br>TRC702000128001011 | Tramitación y propuesta de resolución de expedientes de permisos de trabajo de extranjeros"                              | 1             | Madrid    | A/B   | 24         | 300.984                      | Experiencia en materia de tramitación y resolución de permisos de trabajo de extranjeros. Conocimiento y aplicación de la normativa migratoria. Conocimientos y experiencia en la aplicación informática de extranjeros.   | Ex11 |
| 20       | - Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica<br>TRC702000128001011   | Tramitación del procedimiento específico de actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.                    | 1             | Madrid    | A/B   | 24         | 300.984                      | Licenciado en Derecho con experiencia en gestión de procedimientos sancionadores especiales laborales y de seguridad social, en actividades de control y seguimiento estadístico y en coordinación de equipos humanos.   | Ex11 |
| 21       | - Letrado<br>TRC702000128001013  | Tramitación y asesoramiento técnico en las propuestas de resolución de expedientes de permisos de trabajo a extranjeros. | 1             | Madrid    | A/B   | 22         | 417.132                      | Licenciado en Derecho con experiencia en materia de tramitación y asesoramiento de propuestas de resolución de permisos de trabajo de extranjeros. Conocimientos y aplicación de la normativa migratoria.  | Ex11 |
| 22       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE MALAGA<br>- Técnico Superior N.20<br>TRC702000129001012                | Tareas de apoyo técnico a la Secretaría General. Elaboración de estudios y estadísticas en materia socio-laboral.        | 1             | Málaga    | A     | 20         | 67.320                       | Licenciado en Ciencias Económicas o Derecho con experiencia en la elaboración de estudios y estadísticas en materia socio-laboral.   | Ex11 |
| 23       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE MURCIA<br>- Letrado<br>TRC702000130001006                              | Asesoramiento y apoyo jurídico en materia laboral y de Seguridad Social.   | 1             | Murcia    | A/B   | 22         | 417.132                      | Licenciado en Derecho con experiencia en materia laboral y de Seguridad Social y especialmente en permisos de trabajo a extranjeros. Experiencia en la elaboración de informes y propuestas de resolución de recursos.<br><br>Cursos: "Procedimiento Administrativo".  | Ex11 |

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO  | CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO   | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR   | ADSC |
|----------|--|---|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|--|------|
| 24       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ASTURIAS<br>- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica<br>TRC702000133001008 | Tramitación de expedientes de Regulación de Empleo.   | 1             | Oviedo    | A/B   | 24         | 300.984                      | Licenciado en Derecho con experiencia en materia de tramitación de expedientes de Regulación de Empleo y amplios conocimientos de la normativa laboral y del procedimiento administrativo. Conocimientos de informática a nivel de usuario.  | Ex11 |
| 25       | - Letrado<br>TRC702000133001010  | Asesoramiento y elaboración de informes jurídicos.  | 1             | Gijón     | A/B   | 22         | 417.132                      | Licenciado en Derecho con amplios conocimientos de la normativa laboral y de Seguridad Social y experiencia en materia procesal laboral y en actuaciones de Conciliaciones previas a la vía laboral.   | Ex11 |
| 26       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE PONTEVEDRA<br>- Jefe de Sección<br>TRC702000136001008                    | Información, asesoramiento, gestión de subvenciones, contratación, asistencia en viajes, certificaciones de retornados y convenios especiales de los migrantes. Funciones de asesoramiento y gestión en materia migratoria. | 1             | Vigo      | B/C   | 22         | 300.984                      | Experiencia en información al migrante, en asesoramiento en temas civiles y socio-laborales, en tramitación de subvenciones, convenios especiales, contratación y asistencia en viajes.<br><br><u>Cursos:</u> "Legislación Laboral" e "Introducción al Derecho Comunitario".   | Ex11 |
| 27       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE TARRAGONA<br>- Jefe Sección Habilitación<br>TRC702000143001019           | Realización de tareas de Administración Financiera, Contabilidad y Habilitación.  | 1             | Tarragona | B/C   | 20         | 417.132                      | Experiencia en administración financiera, confección de nóminas, seguridad social y habilitación en general. Conocimientos informáticos (DBase III Plus) a nivel de usuario.<br><br><u>Cursos:</u> "Gestión económica y financiera" y "Gestor de Base de Datos DBase III Plus".  | Ex11 |
| 28       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE VIZCAYA<br>- Jefe Sección Apoyo Unidad Periférica<br>TRC702000148001008  | Tramitación de expedientes derivados de Actas de Infracción. Elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución.  | 1             | Bilbao    | A/B   | 24         | 300.984                      | Licenciado en Derecho con experiencia en la tramitación de expedientes sancionadores derivados de Actas de Infracción y en la elaboración de informes jurídicos y propuestas de resolución de recursos sobre dicha materia.  | Ex11 |
| 29       | DIRECCION PROVINCIAL DE TRABAJO, SEGURIDAD SOCIAL Y ASUNTOS SOCIALES DE ZARAGOZA<br>- Jefe Sección N.22<br>TRC702000150001011                    | Funciones de control y coordinación de los registros y archivos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.   | 1             | Zaragoza  | B/C   | 22         | 265.236                      | Experiencia en registro, control, preparación y archivo de la documentación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en la asignación de órdenes de servicio y en la actualización y mantenimiento de ficheros de empresa. Experiencia en la utilización del programa NITRATEL y conocimientos de informática a nivel de usuario. | Ex11 |

| Nº ORDEN | CENTRO DIRECTIVO DENOMINACION PUESTO DE TRABAJO | CARACTERISTICAS PUESTO DE TRABAJO                                 | Nº DE PUESTOS | LOCALIDAD | GRUPO | NIVEL C.D. | COMPLEMENTO ESPECIFICO ANUAL | MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS A LAS CARACTERISTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO Y CURSOS A VALORAR  | ADSC |
|----------|---|---|---------------|-----------|-------|------------|------------------------------|---|------|
| 30       | - Técnico Superior N.20<br>TRC702000150001012   | Funciones de apoyo a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. | 1             | Zaragoza  | A     | 20         | 67.320                       | Experiencia en el seguimiento, estudio y tratamiento informático de los Convenios Colectivos y Sentencias referentes a actos de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Experiencia en la elaboración de estudios e informes en materia sancionadora y en la gestión de los expedientes tramitados por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Conocimientos de programación informática en DOS (Clipper) y Dbase.<br><br>Cursos: "Consideraciones en torno a la Reforma Laboral" | Ex11 |

Ex11- Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado con exclusión de todos los comprendidos en los sectores de Docencia, Investigación, Sanidad, Servicios Postales y Telegráficos, Instituciones Penitenciarias y Transporte Aéreo y Meteorología.

ANEXO I I



MINISTERIO:

[Empty box]

[Empty box]

D/Dña.: .....

CARGO.: .....

CERTIFICADO: Que según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado tiene acreditados los siguientes extremos:

1. DATOS PERSONALES

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

2. SITUACION ADMINISTRATIVA

[ ] Servicio Activo [ ] Servicios Especiales [ ] Servicios CC.AA. [ ] Suspensión firme de funciones: Fecha terminación periodo suspensión: .....
[ ] Exc. voluntaria Art.29.3.Ap. Ley 30/84 [ ] Excedencia para el cuidado de hijos, artículo 29.4 Ley 30/84: Toma posesión último destino def.: ..... fecha cese servicio activo: (3) .....
[ ] Otras situaciones:

3. DESTINO

3.1. DESTINO DEFINITIVO (4)

Ministerio/Secretaría de Estado, Organismo, Delegación o Dirección Periférica, Comunidad Autónoma, Corporación Local: .....
Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....

3.2. DESTINO PROVISIONAL (5)

a) Comisión de Servicios en: (6) ..... Denominación del Puesto: .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
b) Reingreso con carácter provisional en .....
Localidad: ..... Fecha toma posesión: ..... Nivel del Puesto: .....
c) Supuestos previstos en el art. 63 del Reg.de Prov.: [ ] Por cese o remoción del puesto [ ] Por supresión del Puesto

4. MERITOS (7)

4.1. Grado Personal: ..... Fecha consolidación: (3) .....

Table with 5 columns: Denominación, Sub. Gral. o Unidad Asimilada, Centro Directivo, Nivel C.D., Tiempo (Años, Meses, Días). Row 4.2. Puestos desempeñados excluido el destino actual: (9)

Table with 2 columns: Cursos, Centro. Row 4.3. Cursos superados y que guarden relación con el puesto o puestos solicitados, exigidos en la convocatoria:

Table with 6 columns: Admón., Cuerpo o Escala, Grupo, Años, Meses, Días. Row 4.4. Antigüedad: Tiempo de servicios reconocidos en la Administración del Estado, Autónoma o Local, hasta la fecha de publicación de la convocatoria:

CERTIFICACION que expido a petición del interesado y para que surta efecto en el concurso convocado por ..... de fecha ..... B.O.E. ....

OBSERVACIONES AL DORSO: SI [ ] NO [ ]

(Lugar, fecha, firma y sello)

Observaciones (11)

#### I N S T R U C C I O N E S

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

- \* C - Administración del Estado
- A - Autonómica
- L - Local
- S - Seguridad Social

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

(3) Si no hubiera transcurrido un año desde la fecha del cese deberá cumplimentarse el apartado 3.a).

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

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

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

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

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

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

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

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

**ANEXO III**

Concurso 2/96

Solicitud de participación en el concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, convocado por Orden de fecha ..... (B.O.E. ....).

**I : DATOS PERSONALES**

|                 |                      |                                    |  |                                    |  |
|-----------------|----------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--|
| Primer Apellido |                      | Segundo Apellido                   |  | Nombre                             |  |
| D.N.I.          | Fecha de nacimiento: | Domicilio (Calle o Plaza y número) |  | Código Postal                      |  |
| Localidad       |                      | Provincia                          |  | Teléfono de contacto (con prefijo) |  |

**II : DATOS PROFESIONALES**

|   |       |           |  |                                      |       |
|---|-------|-----------|--|--------------------------------------|-------|
| Cuerpo o Escala   |       |           | N.R.P.   |                                      | Grupo |
| Situación Administrativa Actual<br><input type="checkbox"/> Activo <input type="checkbox"/> Otras (especificar) ..... |       |           |  | Fecha toma de Posesión puesto actual |       |
| Denominación del puesto que desempeña   |       |           | Ministerio, Organismo o Autonomía  |                                      |       |
| Nivel   | Grado | Localidad |  | Provincia                            |       |
| Adaptación puesto por discapacidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO                            |       |           | Solicitud condicional convivencia familiar <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |                                      |       |

**DESTINOS ESPECIFICADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA**

| Or.Pref. | N. Orden | Denominación puesto de trabajo | Nivel | C.Espec. anual | Localidad |
|----------|----------|--------------------------------|-------|----------------|-----------|
|          |          |                                |       |                |           |

| RESERVADO      | Grado | Nivel | Cursos | Antigüedad | Total Puntos |
|----------------|-------|-------|--------|------------|--------------|
| ADMINISTRACION |       |       |        |            |              |

En ....., a .... de ..... de 19..  
Firma,

# MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**5317** *ORDEN de 26 de febrero de 1996 por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Sanidad y Consumo (Instituto Nacional de la Salud).*

Vacantes puestos de trabajo en el Instituto Nacional de la Salud dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio.

Este Ministerio de Sanidad y Consumo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por el artículo 1 de la Ley 23/1988, de 28 de julio, y artículo 40.1 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, previa aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del citado Reglamento, ha dispuesto convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo A de esta Orden, con arreglo a las siguientes bases:

**Primera.**—Podrán participar en el presente concurso los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y, en su caso, de las correspondientes Administraciones Públicas que pertenezcan a Cuerpos o Escalas clasificados en los grupos A y B, según el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que reúnan los requisitos establecidos en la correspondiente relación de puestos de trabajo del Instituto Nacional de la Salud, aprobadas por resoluciones de la Comisión Interministerial de Retribuciones, y que figuren en el anexo A de esta Orden.

**Segunda.**—1. Podrán participar en esta convocatoria los funcionarios comprendidos en la base primera cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure el período de suspensión.

Los funcionarios en excedencia voluntaria por interés particular y por agrupación familiar, y los que se encuentren en situación de servicio en las Comunidades Autónomas sólo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de la terminación del plazo de presentación de instancias. Asimismo, los funcionarios en excedencia voluntaria incentivada sólo podrán participar en el concurso si han transcurrido cinco años desde su pase a dicha situación.

Los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de los hijos durante el período de excedencia sólo podrán participar si en la fecha de finalización de plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino obtenido, salvo que se trate de funcionarios cuyo puesto de trabajo reservado corresponda a este Departamento.

2. Los funcionarios con destino definitivo deberán permanecer en cada puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en el concurso, salvo que:

- Estén destinados en este Departamento con carácter definitivo.
- Hayan sido removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

3. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional en este Departamento, salvo los que se hallen en comisión de servicios, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando como mínimo todas las vacantes a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupan provisionalmente.

4. Los funcionarios sin destino definitivo, a que se refiere el punto anterior, que no obtengan vacante, podrán ser adscritos

a los que resulten dentro de la localidad, después de atender las solicitudes del resto de los concursantes.

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

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

**Tercera.**—La valoración de los méritos para la adjudicación de plazas se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

a) **Valoración del grado personal consolidado:** El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de los puestos de trabajo ofrecidos hasta un máximo de 2,5 puntos de la forma siguiente:

Por grado personal consolidado superior al nivel del puesto de trabajo al que se concursa: 2,5 puntos.

Por un grado personal consolidado de igual nivel al puesto que se concursa: Dos puntos.

Por un grado personal consolidado inferior al nivel del puesto de trabajo al que se concursa: 1,5 puntos.

El funcionario que participe desde Departamentos ajenos al convocante y que considere tener un grado personal consolidado, o que pueda ser consolidado durante el período de presentación de instancias, deberá recabar del órgano o unidad a que se refiere la base cuarta que dicha circunstancia quede expresamente reflejada en el anexo I (Certificado de méritos).

En este apartado se valorará, en su caso, el grado reconocido en la Administración de las Comunidades Autónomas, cuando se halle dentro del intervalo de niveles establecido en el artículo 71 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario.

En el supuesto de que el grado reconocido en una Comunidad Autónoma exceda del máximo establecido en la Administración del Estado, de acuerdo con el artículo 71 del Reglamento mencionado en el párrafo anterior para el grupo de titulación a que pertenezca el funcionario, deberá valorarse el grado máximo correspondiente al intervalo de niveles asignado a su grupo de titulación en la Administración del Estado.

b) **Valoración del trabajo desarrollado:** Por el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo actualmente desempeñado, hasta un máximo de 2,5 puntos distribuidos de la forma siguiente:

Por el desempeño de un puesto de trabajo cuyo nivel sea superior al del puesto solicitado: 2,5 puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo cuyo nivel sea igual al del puesto solicitado: Dos puntos.

Por el desempeño de un puesto de trabajo cuyo nivel sea inferior al del puesto solicitado: 1,5 puntos.

A estos efectos, aquellos funcionarios que concursen desde una situación distinta a la de servicio activo o servicios en Comunidades Autónomas y que no tengan reserva de puesto de trabajo o que, estando en dichas situaciones, desempeñen un puesto de trabajo sin nivel de complemento de destino, se entenderá que están desempeñando un puesto de nivel 20 ó 16, según pertenezcan respectivamente al grupo A o B.

c) **Cursos de formación y perfeccionamiento:** Por la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento, para los puestos en que así se especifique, porque los citados cursos tienen relación directa con las actividades a desarrollar en dichos puestos de trabajo, y siempre que se expida diploma o certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento, hasta un máximo de 2,5 puntos, aplicados de la siguiente forma:

Por la participación o superación como alumnos en cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en las unidades temáticas