

26759 ORDEN de 20 de noviembre de 1996 por la que se modifica la Orden de 5 de noviembre de 1996, que convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos C y D.

Advertido error en el anexo I de la Orden de 5 de noviembre de 1996 («Boletín Oficial del Estado» del 19), por la que se convoca concurso de méritos para proveer puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Educación y Cultura para los grupos C y D, se procede a su rectificación:

La plaza número de orden 8, el puesto de trabajo es «Jefe de Secretaría».

La plaza número de orden 15, en la localidad de Villanueva de los Infantes (Ciudad Real), Jefe de Secretaría, nivel 12, ha de considerarse no vacante, quedando, por tanto, suprimida entre las ofertadas en dicha Orden.

La plaza número de orden 20, en méritos relacionados con el puesto convocado, donde dice: «Posibilidad de entrevista», debe decir: «Por pertenecer al grupo C».

Contra la presente Orden se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», 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 al órgano de este Ministerio que dicta el acto, según previene el artículo 110.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se comunica para su conocimiento y efectos.

Madrid, 20 de noviembre de 1996.—P. D. (Orden de 17 de junio de 1996, «Boletín Oficial del Estado» del 19), la Directora general de Personal y Servicios, Carmen González Fernández.

Ilma. Sra. Directora general de Personal y Servicios.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

26760 RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 1996, de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Tesorería General de la Seguridad Social).

Vacantes puestos de trabajo en este Ministerio (Tesorería General de la Seguridad Social) dotados presupuestariamente, cuya provisión se estima conveniente en atención a las necesidades del servicio, procede convocar concurso, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 10 de abril), en su artículo 40.1, para la provisión de los mismos y que puedan ser desempeñados por funcionarios pertenecientes a Cuerpos/Escalas de grupos A, B, C y D.

De otra parte, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976, 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, por lo que la provisión de vacantes se efectuará en el marco de los citados principios.

Por todo ello, esta Secretaría de Estado, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Adminis-

tración Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I a esta Resolución y que se describen en el anexo II, con arreglo a las siguientes bases:

Requisitos de participación

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I, de acuerdo con las relaciones de puestos de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, los funcionarios de carrera de los grupos A, B, C y D, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

Asimismo, podrán participar los funcionarios del Cuerpo de Letrados de la Administración de la Seguridad Social. Quedan excluidos el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de correos y telecomunicaciones, de instituciones penitenciarias, transporte aéreo y meteorología.

2. Podrán solicitar hasta un máximo de 15 puestos de trabajo distintos dentro de las vacantes incluidas en el anexo I.

Segunda.—1. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. La certificación deberá referirse a los requisitos y méritos correspondientes a dicho Cuerpo o Escala.

2. Los funcionarios en servicio activo con destino provisional, salvo los que se hallen en comisión de servicio, estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando, como mínimo, todas las vacantes del mismo o superior nivel que el puesto que ocupen a las que puedan acceder por reunir los requisitos establecidos en esta convocatoria, y que se convoquen en la localidad en que estén destinados, excepto los funcionarios que hayan reingresado al servicio activo mediante adscripción provisional, que sólo tendrán la obligación de participar solicitando el puesto que ocupen provisionalmente. Si no obtuviesen destino definitivo se les aplicará lo dispuesto en el artículo 21.2.b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto.

3. 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 en su actual puesto de trabajo definitivo, salvo que se trate de funcionarios destinados en el ámbito de la Secretaría de Estado para la Seguridad Social, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o por supresión de su puesto de trabajo.

4. Los funcionarios trasladados por concurso o transferidos a Comunidades Autónomas sólo podrán tomar parte en el concurso si, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, han transcurrido más de dos años desde su transferencia o traslado y, en todo caso, desde la toma de posesión en su actual puesto de trabajo definitivo.

5. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, establecida en el artículo 29.3.c); 3.d) y 7 (excedencia por interés particular, por agrupación familiar e incentivada, respectivamente) de la Ley 30/1984, sólo podrán participar si en la fecha de finalización de presentación de solicitudes han transcurrido más de dos años para las dos primeras categorías de excedencia, o más de cinco años para la última de ellas, desde que fueron declarados en dicha situación.

6. A los funcionarios en excedencia por cuidado de hijos, al amparo de lo dispuesto en el artículo 29.4 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos durante el período de excedencia, el puesto de trabajo en que cesaron. Asimismo, en este supuesto, sólo podrán participar si han transcurrido más de dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo, salvo que concursen en el ámbito de la Secretaría de Estado.

7. A los funcionarios en situación de servicios especiales, se les considerará, a los mismos efectos que los indicados en el apartado anterior, el puesto de trabajo en el que cesaron por pase a dicha situación.

8. Los funcionarios en situación de expectativa de destino, si bien no tienen reserva del puesto de trabajo, se les considerará,

a efectos de la valoración de méritos, el último puesto de trabajo desempeñado y desde el que pasaron a esa situación.

9. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán hacer constar en la propia solicitud de vacantes el tipo de adaptación que necesitan para el desempeño del puesto de trabajo, a efectos de lo dispuesto en el artículo 43 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

10. Los excedentes forzosos tendrán la obligación de participar en el presente concurso, si se les notifica, solicitando, como mínimo, todas las vacantes a las que puedan acceder. Si no lo hiciesen, serán declarados en situación de excedencia voluntaria por interés particular.

Valoración de méritos

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

1. Primera fase: Méritos generales.

1.1 Grado personal consolidado:

Por tener consolidado un grado superior al puesto solicitado: 10 puntos.

Por tener consolidado un grado igual al puesto solicitado: Ocho puntos.

Por tener consolidado un grado inferior al puesto solicitado: Cinco puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.

Se valorará de la siguiente manera el trabajo desarrollado en los treinta y seis meses naturales anteriores a la finalización del plazo de presentación de instancias. (La puntuación total por cada apartado se redondeará a la cifra con dos decimales más cercana por defecto o por exceso):

1.2.1 Nivel de complemento de destino (NCD) de los puestos desempeñados. Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de NCD igual o superior al puesto al que se concursa: 0,416 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de NCD inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 0,278 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos de NCD inferior en más de dos niveles al puesto al que se concursa: 0,139 puntos.

En el caso de funcionarios excedentes sin derecho a reserva de puesto, se les valorará el nivel mínimo de complemento de destino correspondiente al grupo desde el que participen, a no ser que, figurando en activo en otro Cuerpo o Escala [caso de artículo 29.3.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto], aduzcan el desempeño de puesto de nivel de complemento de destino superior, en cuyo caso se valorará este último.

1.2.2 Experiencia en el desempeño del puesto.

1.2.2.1 Desempeño de puestos en la misma área genérica que la del puesto solicitado: Puntuación máxima: 10 puntos.

Por cada mes de desempeño de puestos en la misma área genérica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,278 puntos.

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos a las entidades gestoras y servicios comunes de la Seguridad Social pertenecen a la misma área genérica que los convocados. La Intervención General de la Seguridad Social, a efectos de este concurso, tiene la consideración de entidad de la Seguridad Social.

1.2.2.2 Por cada mes de desempeño de puesto en la misma Subdirección General o Unidad de la Tesorería General de la Seguridad Social que el puesto al que se concursa, 0,139 puntos por mes.

Puntuación máxima: Cinco puntos.

Por desempeño de puesto en unidades afines de otras entidades, organismos de la Seguridad Social o Administración del Estado y Comunidades Autónomas o en cualquier otra Subdirección General o Unidad de la Tesorería General de la Seguridad Social: 0,084 puntos por mes. Puntuación máxima: Tres puntos.

A efectos de este mérito, sólo se valorará el desempeño de puestos en condición de funcionario de carrera.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento. Los indicados, en su caso, en el anexo II de esta convocatoria hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán puntuables los cursos recibidos con una duración de, al menos, quince horas. A quienes hayan impartido el curso o uno de sus módulos, se les computará el mismo, siempre que sea a partir de quince horas.

1.4 Antigüedad. Se valorará a razón de un punto por cada año completo de servicios en la Administración hasta un máximo de 10 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios prestados con carácter previo al ingreso en el Cuerpo o Escala, expresamente reconocidos. No se computarán servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

Respecto a los puestos desempeñados en comisión de servicio, únicamente se valorarán los seis meses naturales de desempeño de puestos de trabajo inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, computándose el resto del tiempo hasta los treinta y seis meses en los puestos que el aspirante ostente con nombramiento definitivo y, en todo caso, deberán desempeñarse por este procedimiento en el momento de publicarse la convocatoria.

2. Segunda fase: Méritos específicos:

Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria y la puntuación máxima de este apartado será de 40 puntos. Igualmente, se valorarán los correspondientes a los treinta y seis últimos meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

A la solicitud se acompañará, en los casos en que se especifica, una Memoria en la que conste el análisis de las tareas, requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del puesto, con arreglo a la descripción que del mismo se realiza en el anexo II.

La Comisión de Valoración puede establecer, además, si lo considera necesario, la celebración de una entrevista. En este caso, se podrá convocar a los candidatos que hayan superado la primera fase y cuya puntuación en la misma, sumada a la correspondiente por los méritos de la segunda fase cuya valoración se contempla en la columna «Puntuación» del anexo II, arroje un total que les permita optar al puesto por el solicitado, teniendo en cuenta la puntuación alcanzada por el resto de los candidatos al puesto.

Los diversos conocimientos y experiencias de los puestos desempeñados, cualquiera que sea la forma de provisión de los mismos, se valorarán en el apartado 3 de los méritos específicos, denominado de «relación y adecuación con el puesto» hasta un máximo de puntuación señalada para cada puesto de trabajo, y de acuerdo con lo especificado en el anexo II, y se tendrá en cuenta, además, la adecuación de los participantes a las características del puesto solicitado a través de su historial profesional, capacidad de integración en equipos de trabajo, así como sus posibilidades respecto al desarrollo de los cometidos y funciones propias del puesto de que se trate. Tanto la Memoria como la entrevista, en su caso, se utilizarán como elementos de valoración en relación con estos méritos específicos.

Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 15 puntos en cada una de las dos fases.

Los méritos generales y los específicos, deberán referirse a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, y estos últimos se acreditarán documentalmente mediante las oportunas certificaciones, justificaciones o cualquier otro medio admitido en derecho.

Acreditación de los méritos

Cuarta.—1. Los méritos deberán ser certificados en el modelo que figura en el anexo IV de esta Orden, y serán expedidos con el máximo rigor por las Unidades siguientes:

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

Subdirección General competente en materia de personal de los Departamentos Ministeriales o Secretaría General o similar de los Organismos Autónomos y Entidades Gestoras y Servicios

Comunes de la Seguridad Social, 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, con excepción de los destinados en Direcciones Provinciales de las Entidades Gestoras o Servicios Comunes de la Seguridad Social, en cuyo caso la certificación corresponde a los Directores provinciales o Interventores territoriales.

Subdirector 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, punto 3, apartados a), c) y d) y punto 7, así como excedentes forzosos procedentes de una situación de suspensión de funciones:

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

No obstante lo anterior, a los funcionarios en excedencia al amparo del punto 3.a) del artículo 29 que ocupen como funcionarios de otro Cuerpo o Escala en situación de servicio activo un puesto de trabajo de la Administración de la Seguridad Social, la certificación le será expedida por la autoridad que se determina en el punto 1.1 de esta base.

1.4 Los funcionarios en situación de expectativa de destino y excedencia forzosa cuando ésta proceda de la anterior:

Dirección General de la Función Pública.

1.5 Las certificaciones se expedirán referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

2. Los méritos específicos, excepto los relativos a titulaciones académicas que figurarán en el anexo V, deberán ser alegados para cada puesto solicitado por los concursantes en el anexo VI.

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

4. Los excedentes voluntarios por interés particular acompañarán a su solicitud declaración de no haber sido separados del servicio en cualquiera de las Administraciones Públicas.

Quinta. Caso de estar interesados en las vacantes que se anuncian para un mismo municipio dos funcionarios, aunque pertenezcan a distintos Cuerpos o Escalas, podrán condicionar cada una de sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambos obtengan destino en el mismo concurso y en el mismo municipio, debiendo los funcionarios que se acojan a esta petición condicional acompañar a su instancia la petición del otro funcionario y concretarlo en su instancia. Asimismo, deberán agrupar los puestos que condicionen en los primeros números de orden y respetando ambos la misma preferencia en los municipios; poniendo el resto de los no condicionados a continuación. En caso de no cumplirse estas condiciones se entenderá anulada la petición efectuada por ambos.

Presentación de solicitudes

Sexta.—Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al excelentísimo señor Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo IV de esta Resolución y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», en la Sede Central de la Tesorería General de la Seguridad Social (calle Astros, 5 y 7, 28007 Madrid) o en las oficinas a que se refiere el artículo 38.4) de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 26 de noviembre de 1992.

Los anexos a presentar son los siguientes:

Anexo III. Solicitud de participación.

Anexo IV. Certificado de méritos.

Anexo V. Méritos específicos alegados por el candidato en relación con los puestos solicitados.

Anexo VI. Memoria. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto solicitado.

Adjudicación del destino

Séptima.—1. El orden de prioridad, para la adjudicación de los puestos vendrá dado, en cada caso, por la puntuación obtenida según el baremo de la base tercera.

2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el artículo 44, punto 1, del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y por el orden en él expresado.

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 de orden obtenido en el proceso selectivo por el que se adquiriera la condición de funcionario del Cuerpo o Escala desde el que se concursó.

Comisión de valoración

Octava. Los méritos serán valorados por una Comisión compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: Secretario General de la Tesorería General de la Seguridad Social, o funcionario en quien delegue.

Vocales: Seis funcionarios de la Tesorería General de la Seguridad Social, designados por el Director general, uno de los cuales actuará como Secretario.

Un representante de la Subdirección General de Ordenación y Desarrollo de los Recursos Humanos de los Organismos Autónomos y de la Seguridad Social.

Un representante de cada una de las Organizaciones Sindicales más representativas y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito correspondiente.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer al Cuerpo o Escalas de grupo de titulación igual o superior al de los puestos convocados y, poseer grado personal o desempeñar puestos de igual o superior nivel de complemento de destino al de los mismos.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la incorporación a los trabajos de valoración de los méritos específicos de los Subdirectores generales así como expertos que colaborarán en calidad de asesores, con voz pero sin voto, en la selección de los aspirantes.

Novena.—1. Los traslados que puedan derivarse de la resolución del presente concurso tendrán la consideración de voluntarios a los efectos previstos en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

2. Las solicitudes formuladas, respecto de los puestos de trabajo pedidos, serán vinculantes para el peticionario una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias sin que puedan ser objeto de modificación alguna y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar entre los puestos que le hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada a los demás Departamentos en cuyos concursos participó dentro del plazo de tres días.

Plazo de resolución

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Resolución del excelentísimo señor Secretario de Estado de la Seguridad Social en un plazo no inferior a dos meses desde el día

siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, y se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Resolución expresará tanto el puesto de origen del interesado a quien se le adjudique el destino, con indicación del Ministerio o Comunidad Autónoma de procedencia, localidad, nivel de complemento de destino y número de registro de personal, grado, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.

Plazo de posesión

Undécima.—1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si implica cambio de residencia o si la Resolución comporta 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 Resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá contarse desde el día de la publicación de la Resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde las situaciones de servicios especiales o de excedencia para el cuidado de hijos, no será necesario que formalicen la toma de posesión del destino que les corresponda hasta que se haga efectivo el reingreso al servicio activo.

2. El Subsecretario del Departamento donde preste servicios el funcionario podrá, no obstante, diferir el cese por necesidades del servicio, hasta veinte días hábiles, debiendo comunicarse esta circunstancia a la Unidad a que haya sido destinado el funcionario.

Excepcionalmente, a propuesta del Departamento, y por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, apreciadas en cada caso por el Secretario de Estado para la Administración Pública, podrá aplazarse la fecha del cese hasta un máximo de tres meses, incluida la prórroga prevista en el apartado anterior.

Asimismo, el Subsecretario de Trabajo y Asuntos Sociales podrá conceder 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.

El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalice el permiso o licencia que, en su caso, haya sido concedido al interesado, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Duodécima.—De la resolución de este concurso se dará traslado a la Unidad de Personal donde figure adscrito el funcionario seleccionado.

La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 28 de octubre de 1996.—El Secretario de Estado, Juan Carlos Aparicio Pérez.

ANEXO I

RELACION DE VACANTES

Núm. orden	Código puesto	Puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Nivel comp. de destino	Complemento Específico	Grupos de adscripc.	Cuerpos adscripc.
*** Centro de destino: Dirección General *** Código: 6320100128001								
01	703	Jefe Sección Tipo III	1	Madrid	24	390.312	A/B	EX11
02	119	Jefe Negociado Apoyo N.10 Dirección General	1	Madrid	18	274.164	C/D	EX20
*** Centro de destino: Secretaría General *** Código: 6320200128001								
03	747	Jefe Área Secretaria General	1	Madrid	28	1.433.544	A	EX11
04	89	Jefe de Servicio de Recursos Humanos	1	Madrid	26	1.273.704	A/B	EX11
05	121	Inspector de Servicios	1	Madrid	26	1.007.916	A/B	EX11
06	770	Asesor Técnico SS.CC.	1	Madrid	26	918.804	A/B	EX11
07	194	ATN-1 del Servicio de Recursos Humanos	1	Madrid	26	572.184	A/B	EX11
08	701	Jefe de Sección Tipo I	1	Madrid	24	653.484	A/B	EX11
09	215	Jefe de Sección de Análisis y Desarrollo	1	Madrid	24	1.080.816	A/B	EX11
10	702	Jefe de Sección Tipo II	1	Madrid	24	506.472	A/B	EX11
11	435	Instructor de Expedientes	1	Madrid	24	390.312	A/B	EX11
12	437	Analista Programador de Sistemas	1	Madrid	22	1.080.816	B/C	EX11
13	609	Secretario de Expedientes	2	Madrid	18	247.368	C/D	EX20
*** Centro de destino: Subdirección General de Asuntos Técnicos *** Código: 6320200428001								
14	86	Jefe de Servicio Regimen Jurídico de la Gestión	1	Madrid	26	1.273.704	A/B	EX11 * 1100
15	197	Director de Programas Especiales	1	Madrid	26	572.184	A/B	EX11
16	193	ATN-1 del Servicio de Ordenación	1	Madrid	26	572.184	A/B	EX11
17	702	Jefe de Sección Tipo II	1	Madrid	24	506.472	A/B	EX11
18	702	Jefe de Sección Tipo II	1	Madrid	24	506.472	A/B	EX11
19	702	Jefe de Sección Tipo II	1	Madrid	24	506.472	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Gestión de Patrimonio, Inversiones y Obras *** Código: 6320200528001								
20	701	Jefe de Sección Tipo I	1	Madrid	24	653.484	A/B	EX11
** Centro de destino: Subdirección General de Gestión y Análisis Presupuestarios *** Código: 6320200628001								
21	769	Jefe de Servicio Gestión y Análisis Presupuestario	1	Madrid	26	1.186.908	A/B	EX11
22	871	Jefe de Servicio Gestión del Presupuesto de Recursos	1	Madrid	26	1.132.536	A/B	EX11
23	6419	Actuario, Economista ó Estadístico	1	Madrid	26	390.312	A	EX11 * 1000
24	6419	Actuario, Economista o Estadístico	1	Madrid	26	390.312	A	EX11 * 1000
*** Centro de destino: Subdirección General de Planificación y Coordinación de la Gestión Recaudatoria *** Código: 6320200828001								
25	728	Jefe de Unidad de Procedimientos Especiales	1	Madrid	28	1.433.544	A	EX11
26	131	Letrado Jefe de la Unidad de Procedimientos Especiales	1	Madrid	28	1.433.544	A	1600
27	132	Letrado Asesor Jurídico	1	Madrid	26	1.273.704	A	1600
28	733	Jefe Servicio Coordinación con la Actuación Inspectora	1	Madrid	26	1.132.536	A/B	EX11

* 1000 Licenciado en Económicas

* 1100 Licenciado en Derecho

ANEXO II

DESCRIPCION DE LOS PUESTOS. VALORACION DE MERITOS ESPECIFICOS Y CURSOS

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
703	Jefe de Sección Tipo III (n°orden conv.1)	Elaboración de informes y dictámenes técnico-jurídicos que se soliciten por otros Organismos sobre la gestión de la TGSS. Apoyo y dependencia del Jefe/a del Gabinete.	Grupo de adscripción. Grupo A Titulación.-Licenciado en Derecho. Relación y adecuación con el puesto *Experiencia acreditada al menos de 2 años en las áreas de recaudación de las DDPP de la TGSS *Experiencia en dirección y organización de equipos de trabajo. *Conocimientos de las aplicaciones informáticas de la TGSS	6 4 15 10 5	*Gestión de los Recursos Económicos del Sistema de la Seguridad Social	10	NO
119	Jefe de Negociado Apoyo N 18 (n°orden conv.2)	Funciones de apoyo administrativo consistentes fundamentalmente en la coordinación y seguimiento de la correspondencia, así como registro de la misma, tratamiento informatizado de documentos, organización de reuniones, atención telefónica y recepción de visitas.	Titulación.-Diplomado en Derecho. Relación y adecuación con el puesto *Por estar desempeñando un puesto idéntico o similar al convocado. *Experiencia en el seguimiento, organización y control de reuniones, recepción de visitas y atención y gestión telefónica. *Conocimientos de ofimática, tratamiento de textos, archivo y registro de documentos. Manejo del correo electrónico y agenda informática.	2 8 20 10	*Responsables de Secretarías de Dirección. *Responsables de Secretarías de Dirección (2° nivel). *Wang Office. *Tratamiento de Textos, Grado I. *Introducción al PC, PC avanzado, Conversión de documentos PC-VS y Tratamiento de Textos en PC. *Tratamiento de Textos (Word Perfect) básico. *Lotus 1,2,3 bajo WINDOWS. *Ami Pro.	2 2 1 1 1 1 1	NO
747	Jefe de Area Secretaría General (n°orden conv.3)	Dirección, ejecución y seguimiento del proceso operativo de gestión económico-administrativo de los gastos corrientes en bienes y servicios a nivel central y coordinación provincial y de servicios de naturaleza interior. Seguimiento de acciones y programas económicos y administrativos, ámbito nacional y relaciones internacionales.	Titulación.-Licenciado en Derecho. Relación y adecuación con el puesto. *Desempeño de puesto en el Área de Administración y Regimen Interior en SSCC de la TGSS *Experiencia en contratación administrativa centralizada y elaboración de presupuestos, en diseño de sistemas de participación en calidad de gestión, en organización, funcionamiento y control de servicios interiores y en planificación, ejecución y seguimiento de programas económico-administrativos, en ámbito nacional y relaciones internacionales. *Conocimientos acreditados de legislación en materia de contratación y en gestión presupuestaria.	4 10 20 6	*Procedimiento y Gestión de la Contratación Administrativa y las compras.(MTSS) *Gestión Económica y Presupuestaria(INAP) *Procedimiento Administrativo(MTSS) *RPQH3 "QMF para usuarios finales" en entornos I+D" (IBM)	4 2 2 2	SI

Sub. ó Unidad de la TGSS valorable a efectos del apartado 1.2.2.2. de la base Tercera:

- Sub. Gral. de Recursos Económicos. ó (Provincial o equivalente)
- Sub. Gral. de Recaudación Ejecutiva ó (Provincial o equivalente)
- Sub. Gral. de Planificación y Coordinación ó (Provincial o equivalente)

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
89	Jefe de Servicio de Recursos Humanos (n°orden conv.4)	Planificación, dirección y coordinación de Unidades Administrativas de recursos y reclamaciones y de regimen disciplinario de personal. Seguimiento y control de recursos y demandas ante la jurisdicción social. Elaboración de informes en materia de régimen jurídico de personal.	Grupo de Adscripción.Grupo A Titulación.-Licenciado en Derecho Relación y adecuación con el puesto. *Por estar desempeñando un puesto de nivel 26 en áreas de RR.HH. de la TGSS. *Experiencia en elaboración de proyectos de resolución de recursos y reclamaciones; en normas, criterios, en materia de personal;en tramitación de emplazamientos y emisión de informes sobre recursos/ demandas ante la jurisdicción social; en estudio y análisis de propuestas de incoación de expedientes disciplinarios y su seguimiento *Organización y dirección de equipos de trabajo.	6 4 10 14 6	*Curso de Política y Organización de RR.HH. (INAP) *Organización del Trabajo del Personal Directivo, Toma de Decisiones y Solución de Problemas (INSS) *Técnicas de dirección y organización del trabajo (INSS) *Aspectos jurídico-administrativos de la Admon de la SS.	2 2 2 4	SI
121	Inspector de Servicios (n°orden conv.5)	Elaboración de informes y auditorias de Gestión y económico-financieras. Análisis de procedimientos. Evaluación de ratios e indicadores de gestión y calidad.	Grupo de Adscripción.Grupo A Titulación.-Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado en C.Económicas y/ó Empresariales ó Derecho. Dpdo. Económicas ó Empresariales ó Derecho ó Graduado Social Otras titulaciones académicas Relación y adecuación con el puesto. *Desempeño de puestos de dirección y responsabilidad en Unidades Administrativas O con carácter alternativo en Inspección de Servicios y Auditorias:con un máximo de..... 5 puntos *Experiencia en planificación y dirección por objetivos de Unidades Administrativas, en las áreas de gestión de la TGSS, en realización de informes y auditorias de gestión y económico-financieras y en análisis y planes de implantación de proyectos y de cargas de trabajo y dimensionamiento de plantillas. *Conocimientos de Auditorias de gestión y económico-financieras, Organización y Métodos y estadística de las Áreas de gestión de la TGSS, de análisis de procedimiento y calidad y hoja de cálculo.	6 4 2 1 10 12 8	-----		SI
770	Asesor Técnico SS.CC. (n°orden conv.6)	Apoyo y asesoramiento al Area de RR.HH. en las materias propias de la gestión de la Unidad, especialmente en gestión de personal y control.	Grupo de Adscripción.Grupo A Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado en Derecho. Diplomado Derecho ó Graduado Social. Otras titulaciones académicas. Relación y adecuación con el puesto. *Desempeño de puesto de trabajo NCD 24 o superior en los SSCC de la TGSS. *Experiencia en control y seguimiento de las situaciones administrativas del personal de la TGSS, y participación en las comisiones paritarias de vigilancia, interpretación y estudio del Convenio Colectivo de la Administración de la SS. *Conocimiento de la versión TEAM-TIME del sistema ICL de control de presencia, en la tramitación de la liquidación anual de la productividad de UURES y del programa de conversión de empleo de carácter temporal en fijo	6 4 2 1 10 5 15	*Gestión de RR.HH.-Módulo sobre prevención de riesgos laborales (MAP) *Técnicas de Desarrollo Gerencial II:Creación de grupos de trabajo y Dirección por objetivos (TGSS)	6 4	SI

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
194	ATN-1 del Servicio de RR.HH. (nºorden conv.7)	Apoyo y asesoramiento al Área de RR.HH. en las materias propias de la gestión de la Unidad, especialmente en materia de retribuciones y cotizaciones.	<p>Grupo de Adscripción.Grupo A Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado en Derecho,Económicas ó Empresariales Dpto.Derecho,Económicas ó Empresariales ó Graduado Social. Otras titulaciones académicas. Relación y adecuación con el puesto. *Por estar desempeñando puestos de responsabilidad en el Área de RR.HH. de los SS.CC. de la TGSS. *Experiencia en implantación del Sistema de Información de Personal(SIP),en los SS.CC. de la TGSS y asesoramiento en DDPP. Elaboración, seguimiento y control del capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Entidad. Participación en reuniones con el MTSS sobre gestión informatizada de personal de TGSS. Elaboración de informes de masa salarial y de liquidación de productividad UURES. *Conocimientos sobre estructura y funcionamiento del Fichero General de Afiliación y sus aplicaciones informáticas y del funcionamiento del Sistema Integrado de Contabilidad de la SS(SICOSS) y manejo del mismo.</p>	6 4 2 1 5 20 5	*Técnicas de desarrollo gerenciales: Creación de equipos de trabajo y Dirección por objetivos (TGSS) *Organización Administrativa (MAP) *Curso de SIP	4 2 4	SI
701	Jefe de Sección Tipo I (nºorden conv.8)	Resolución de recursos y reclamaciones en materia de régimen jurídico y disciplinario del personal funcionario o laboral. Elaboración de informes y propuestas en las mencionadas materias.	<p>Grupo de adscripción.Grupo A Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado Derecho Diplomado Derecho ó Graduado Social. Otras titulaciones académicas. Relacion y adecuación con el puesto *Por estar desempeñando un puesto de trabajo de funciones iguales o similares a la del puesto convocado. *Experiencia en resolución de recursos y reclamaciones en materia de régimen jurídico y/o disciplinario del personal funcionario y laboral; en gestión de personal; en organización y dirección de equipos de trabajo. *Conocimientos en legislación laboral y de Seguridad Social y de la normativa de personal, en especial de régimen disciplinario.</p>	6 4 2 1 8 14 8	-----		NO
215	Jefe de Sección de Analisis y Desarrollo (nºorden conv.9)	Análisis y desarrollo de proyectos informáticos. Mantenimiento de Sistemas de Información.	<p>Grupo de adscripción.Grupo A Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado o Ingeniero Superior en Informática. Diplomado o Ingeniero Técnico en Informática. Otras Titulaciones académicas Relacion y adecuación con el puesto *Desempeño de puestos informáticos de nivel 24 ó superiores, en el Centro de Informática de la TGSS. *Experiencia de al menos 2 años, en la coordinación y control de los proyectos</p>	6 4 2 1 10	*Sistema Operativo VSE/SP *Sistema Operativo UNIX Release 4.0 *Diseño Bases de Datos *Programación Orientada a Objetos *Windows NT	2 2 2 2	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
215			informáticos de ámbito nacional, en el Centro de Informática de la TGSS. Experiencia acreditada en la adquisición de bienes y servicios informáticos, en atención a los Coordinadores Provinciales de Informática/Usuarios. Participación en la elaboración de los proyectos informáticos SILUETA, TG-DDPP TG ADMINISTRACIONES, TG-UURE de la TGSS. *Conocimientos del Sistema de Confidencialidad de la SS (SILCON), de Gestión del Inventario de SS y Gestión de Problemas (NETMAN), Correo Electrónico MTSS (MEMO-Host y MEMO-PC) y Herramientas microinformáticas Lotus SmartSuite.	15 5			
702	Jefe de Sección Tipo II (nºorden conv.10)	Gestión, análisis y explotación del Informe de Gestión de la TGSS, elaboración y emisión de informes derivados del mismo.	Grupo de adscripción.Grupo A Relación y adecuación con el puesto *Por estar desempeñando un puesto de trabajo idéntico o similar al convocado. *Experiencia acreditada en gestión, análisis y explotación del Informe de Gestión de la TGSS a nivel nacional y en seguimiento, control y análisis del Informe de Gestión. *Conocimiento de Hoja de Cálculo (Excel) en el diseño, modificación y explotación de la aplicación informática que soporta el Informe de Gestión.	6 6 17 11	-----		NO
435	Instructor Exped. (nºorden conv.11)	Instrucción de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral de la TGSS.	Grupo de Adscripción.Grupo A Titulación.-Licenciado en Derecho Relación y adecuación con el puesto. *Por estar destinado en el área de RRHH de la Secretaría General de la TGSS. O con carácter alternativo, por estar desempeñando un puesto en áreas de RRHH.con un máximo de.....4 puntos. *Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios de personal; en elaboración de informes, recursos y reclamaciones en materia de personal funcionario y laboral; en gestión de personal. *Amplios conocimientos sobre el régimen jurídico del personal de la Administración; en legislación laboral y Seguridad Social; y de la normativa de personal.	6 4 8 12 10	-----		SI
437	Analista Programador de Sistemas (nºorden conv.12)	Análisis y desarrollo de proyectos informáticos. Mantenimiento del Sistema de Información.	Grupo de Adscripción.Grupo B Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Ldo.o Ingeniero Superior en Informática Dpdo. o Ingeniero Técnico en Informática. Otras titulaciones académicas Relación y adecuación con el puesto. *Desempeño de puestos informáticos de nivel 22 o superior en el Centro de informática de la TGSS.	6 4 2 1 10	*Internals Natural para desarrrolladores *Diseño de Aplicaciones NATURAL *Método de desarrollo de sistemas I *Diseño de Aplicaciones con NATURAL CONSTRUCT	2 2 2 4	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
437			<p>*Experiencia de al menos 2 años en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información en el Centro de Informática de la TGSS.</p> <p>*Conocimientos de Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información bajo la Metodología Métrica V.2. Entorno ADABAS/NATURAL, sobre plataforma IBM ES/9000 con Sistema Operativo VSE/ESA.</p>	15 5			
609	Secretario de Expedientes (nºorden conv.13)	Apoyo, ordenación, colaboración y asistencia en la instrucción de expedientes disciplinarios. Control y tratamiento informático de los mismos.	<p>Grupo de Adscripción. Grupo C</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>*Por estar desempeñando un puesto de trabajo en el área de RRHH de los SSCC de la TGSS</p> <p>*Experiencia en labores de apoyo y asistencia al Instructor de expedientes disciplinarios en la tramitación y seguimiento y en la actuación como Secretario de expedientes disciplinarios incoados al personal de la TGSS</p> <p>*Conocimientos de la normativa de personal y procedimiento sancionador y de tratamiento de textos y bases de datos.</p>	6 6 22 6	<p>*Administración de personal (MTSS)</p> <p>*Lotus, 123 bajo Windows.</p> <p>*Interface gráfico del usuario: Windows tratamiento de textos Amipro</p>	6 2 2	NO
86	Jefe Servicio de Régimen Jurídico de la Gestión. (nºorden conv.14)	Tramitación y elaboración de propuestas de resolución de los expedientes incoados como consecuencia de las reclamaciones previas a la vía laboral y otros recursos administrativos. Emisión de informes y dictámenes jurídicos.	<p>Grupo de Adscripción. Grupo A</p> <p>Relación y adecuación con el puesto</p> <p>*Desempeño de puestos de trabajo de nivel 26 ó superior en la TGSS</p> <p>O con carácter alternativo desempeño de puestos de trabajo iguales o similares inferiores en dos niveles en la TGSS: con un máximo de.....3 puntos</p> <p>*Experiencia acreditada en la tramitación y elaboración de propuestas de resolución sobre reclamaciones previas y demás recursos administrativos formulados contra actos dictados por la TGSS y en la emisión de informes y dictámenes jurídicos en materias relacionadas con las competencias de la TGSS.</p> <p>*Conocimiento acreditado en organización y dirección de equipos de trabajo y en técnicas de control y supervisión del Manual de Criterios de Aplicación del Régimen Jurídico de la Gestión.</p>	6 6 20 8	<p>*Aspectos Sociales de la Integración de España en la CEE (MTSS)</p> <p>*Legislación Laboral (MTSS)</p> <p>*Procedimiento y gestión de la contratación administrativa y las compras. (TGSS)</p> <p>*Conocimientos generales de cooperativas y SAL (MTSS)</p>	2 2 4 2	SI
197	Director Programas Especiales (nºorden conv.15)	Elaboración de informes técnico jurídicos sobre materias relacionadas con las competencias de la TGSS, y de derecho comunitario, así como asuntos relacionados con el tratamiento de la cesión de datos obrantes en sus ficheros automatizados.	<p>Grupo de Adscripción. Grupo A</p> <p>Titulación.-Licenciado en Derecho</p> <p>Relación y adecuación con el puesto</p> <p>*Desempeño de puestos de trabajo de nivel 24 o superior, en los SSCC o DDPP de la TGSS relacionados con las funciones de este puesto.</p> <p>O con carácter alternativo desempeño de puestos iguales o similares de nivel 24 o superior en Entidades Gestoras de la SS. con un máximo de..... 3 puntos</p> <p>*Experiencia acreditada en la elaboración de informes técnico</p>	6 4 6	<p>*Aspectos sociales de la Integración de España en la CEE (MTSS)</p> <p>*La política de empleo y mercado en la CEE. (MTSS)</p> <p>*Legislación administrativa (MTSS)</p>	4 4 2	SI

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
197			<p>jurídicos en materias de la TGSS, preparación de respuestas parlamentarias y al Defensor del Pueblo relacionadas con el régimen jurídico de la gestión. En la elaboración de informes sobre Derecho Comunitario y sobre cesión de datos contenidos en ficheros automatizados de la TGSS.</p> <p>*Conocimientos acreditados de normas internacionales, Reglamentos Comunitarios y Convenios Bilaterales en materias de la competencia de la Tesorería General, así como en la LORTAD; consulta y manejo de los ficheros automatizados de esta TGSS.</p>	16 8			
193	ATN-1 del Servicio de Ordenación (nºorden conv.16)	Elaboración de anteproyectos e informes a proyectos de disposiciones generales y de Circulares y Notas-Circulares. Estudios sobre los aspectos del ordenamiento jurídico de la SS que afecten al ámbito de la TGSS y coordinación y supervisión jurídica del desarrollo informático de disposiciones y procedimientos administrativos cuya elaboración se encomienda al Servicio de Ordenación de la TGSS.	<p>Grupo de Adscripción. Grupo A Titulación.- Licenciado en Derecho Relación y adecuación con el puesto *Desempeño de puestos de trabajo igual ó similares de nivel 24 ó superior en los SSCC ó DDPP de la TGSS. <i>O con carácter alternativo</i> desempeño de puestos de trabajo igual o similares de nivel 24 ó superior en otras Entidades Gestoras con un máximo de.....3 puntos *Experiencia en la elaboración de anteproyectos de disposiciones generales y de proyectos de Circulares y Notas-Circulares en materias propias de la TGSS, en informes sobre proyectos de disposiciones internas y de dictámenes e informes jurídicos relacionados con la TGSS. *Conocimientos acreditados de la normativa relacionada con la TGSS y de organización informático-jurídica.</p>	6 4 6 16 8	*Proceso de inscripción y afiliación y SILTGA (TGSS) *Participación de España en la política social comunitaria y en otros organismos internacionales (MTSS)	5 5	SI
702	Jefe de Sección Tipo II (nºorden conv.17)	Apoyo técnico en la elaboración de informes jurídicos en materia de la competencia de la TGSS y en especial sobre incidencias surgidas en el procedimiento recaudatorio y capitalización de pensiones. Apoyo en la elaboración y propuesta de resolución de las reclamaciones previas y recursos administrativos. Elaboración de índices, preparación de informes para el Manual de Criterios de Aplicaciones y su inclusión en "Hipertexto".	<p>Grupo de Adscripción. Grupo A Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado en Derecho. Diplomado en Derecho ó Graduado Social Otras titulaciones académicas Relación y adecuación con el puesto. *Desempeño de puestos de trabajo igual o similares de N 18 ó superior en la TGSS. <i>O con carácter alternativo</i>, en áreas similares de otras EEGG. con un máximo de..... 2 puntos *Experiencia acreditada mínima de 1 año en la elaboración de informes jurídicos relacionados con el procedimiento de recaudación y en capitalizaciones de pensiones derivadas de responsabilidad empresarial. En la tramitación y elaboración de propuestas de resolución sobre reclamaciones previas y otros recursos contra actos dictados por la TG. Experiencia en la selección de materias y</p>	6 4 2 1 6	*Técnicas de documentación	10	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
702			preparación de informes para su inclusión en el Manual de Criterios de Aplicación, y su incorporación en "Hipertexto". *Conocimientos acreditados en al utilización y consulta de Bases de Datos de Jurisprudencia y Legislación en materia laboral y de SS, y apoyo técnico en la elaboración de normas internas.	16 8			
702	Jefe de Sección Tipo II (nºorden conv.18)	Apoyo técnico en la elaboración de informes jurídicos relacionados con la normativa comunitaria y con la gestión financiera, en materias de la competencia de la TGSS y afines gestionadas por Entidades del Sistema. Coordinación de grupos de trabajo para el seguimiento y estudio de las resoluciones adoptadas por otras Entidades Administrativas y Organos Jurisdiccionales, en asuntos en los que haya intervenido previamente la TGSS.	Grupo de Adscripción.Grupo A. Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado en Derecho Dipl.Derecho ó Graduado Social. Relación y adecuación con el puesto. *Desempeño de puestos de trabajo de nivel 24 ó superior en la TGSS O con carácter alternativo desempeño de puestos de trabajo de nivel 24 o superior en otras Entidades Gestoras. con un máximo de5 puntos *Experiencia en la gestión de materias afines y relacionadas con el ámbito competencial de la TGSS, gestionadas por otras Entidades del Sistema y en especial, en la gestion Financiera: retrocesion de pensiones y relaciones con EEFF. Experiencia en la aplicación de la normativa comunitaria, en dirección de equipos de trabajo y en tareas de preparación de consultas e informes técnico-jurídicos. *Conocimientos acreditados de la normativa comunitaria en materia de SS y de informática a nivel de usuario.	6 4 2 6 18 6	*Nueva Comunidad Europea y su dimensión social *Desarrollo organizacional para mandos intermedios	6 4	NO
702	Jefe de Sección Tipo II (nºorden conv.19)	Trámites de liquidación, recaudación y cobro de expedientes de capitales coste de pensión y otras prestaciones a cargo de empresas responsables en materia de accidentes de trabajo. Informes sobre la materia. Control de pagos y trámite de expedientes de pensiones extraordinarias por actos de terrorismo.	Grupo de Adscripción.Grupo A Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado en Derecho Dipl.Derecho ó Graduado Social. Otras titulaciones académicas Relación y adecuación con el puesto. *Desempeño de puestos de nivel 24 en TGSS *Experiencia durante más de 2 años en el tramite de expedientes de capital coste de pensión por accidente laboral; en gestión recaudatoria; en informes administrativos jurídicos sobre materia de capital coste de pensión con DDPF de la TGSS, Juzgados de lo Social y de lo Contencioso-Administrativo; y en el tramite recaudatorio de expedientes de pensiones extraordinarias por actos de terrorismo. *Conocimientos acreditados en tramitación capitales coste, procedimiento administrativo y legislación afín y en materia recaudatoria relacionada con capitales coste de pensión	6 4 2 1 6 18 6	*Dirección de equipos de trabajo(MTSS) *Información Administrativa y Atención al Público (MAP) *El Factor Humano en la Organización: Dirección y Animación (INAP) *Organización y Procedimiento Administrativo para funcionarios del Grupo B(INAP)	2 2 4 2	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
701	Jefe de Sección Tipo I (nºorden conv.20)	Gestión y tramitación de expedientes de enajenación de los bienes inmuebles, muebles y derechos integrados en el patrimonio de la Seguridad Social, por adjudicación directa como por subasta pública; preparación, convocatoria, publicidad y celebración de las mismas. Autorizar, en su caso, la adjudicación de bienes inmuebles procedentes de embargo a la TGSS.	<p>Grupo de Adscripción. Grupo A</p> <p>Relación y adecuación con el puesto.</p> <p>*Desempeño de puestos de Nivel 24 en el Área de Patrimonio, Inversiones y Obras de la Sub. Gral. de Patrimonio de la TGSS.</p> <p>*Experiencia mínima de dos años en la tramitación de expedientes de enajenación de bienes inmuebles, muebles, y derechos del patrimonio de la Seguridad Social por adjudicación directa como por pública subasta; preparación, convocatoria y celebración de subastas públicas; publicidad y resolución de las mismas.</p> <p>*Conocimiento y experiencia en la gestión patrimonial; en el manejo de la legislación sobre bienes patrimoniales y en especial de la Ley de Arrendamientos Urbanos, Reglamento General de Recaudación y disposiciones de desarrollo. Conocimientos informáticos a nivel de usuario.</p>	6 11 17 6	*Arrendamientos Urbanos (MTSS) *Entorno WINDOWS y AMIPRO (MTSS)	6 4	NO
769	Jefe Servicio de Gestión y Analisis Presupuestario (nºorden conv.21)	Elaboración de los objetivos e indicadores presupuestarios del anteproyecto del Presupuesto de Gastos y Dotaciones de la TGSS y de los indicadores y objetivos de gestión de la Entidad. Determinación y asignación a los centros de gestión de estos objetivos e indicadores, seguimiento de su grado de cumplimiento y confección de informes. Relaciones interdepartamentales e institucionales. Emisión de dictámenes y propuestas de naturaleza económico-presupuestaria en materias de Seguridad Social.	<p>Grupo de Adscripción. Grupo A</p> <p>Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado en Derecho, CC Económicas ó Empresariales, Políticas o Actuario de Seguros Dipl. en las titulaciones anteriores ó Graduado Social Otras titulaciones académicas</p> <p>Relación y adecuación con el puesto</p> <p>*Experiencia en elaboración y determinación de objetivos e indicadores del Presupuesto de Gastos y Dotaciones de la TGSS, en gestión presupuestaria en materia de expedientes de obligaciones reconocidas o generadas en el ejercicio/s anteriores.</p> <p>*Experiencia y conocimientos acreditados en normativa legal y en la gestión del seguimiento y cumplimiento de objetivos e indicadores presupuestarios, en objetivos de gestión asignados, en prestaciones del Sistema de la Seguridad Social, así como en organización, dirección y coordinación de equipos de trabajo.</p> <p>*Conocimientos acreditados de las disposiciones presupuestarias y demás normativa legal de Seguridad Social.</p>	6 4 2 1 14 10 6	-----		SI
871	Jefe Servicio de Gestión del Presupuesto de Recursos (nºorden conv 22)	Elaboración del "Avance sobre la ejecución del Presupuesto de Recursos y Aplicaciones" y del "Seguimiento del Presupuesto de Recursos por Cuota". Análisis del cumplimiento de los objetivos de recaudación. Elaboración de dictámenes técnicos en materia	<p>Grupo de Adscripción. Grupo A</p> <p>Titulación.- Las puntuaciones son excluyentes: Licenciado en CC Económicas, Empresariales, Políticas o Actuario de seguros Diplomado en las titulaciones anteriores Otras titulaciones</p> <p>Relación y adecuación con el puesto</p> <p>*Experiencia en la gestión y seguimiento del Presupuesto de Recursos de la TGSS.</p>	6 4 2 1 14	*Materias económico-presupuestarias del Sistema de la Seguridad Social *Trabajos estadístico-presupuestarios desarrollados en paquete Lotus para ordenador personal *Lotus 123	6 2 2	SI

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
871		económico-financiera. Diseño y gestión de los productos informáticos para la actualización, gestión y explotación de las áreas de su competencia. Elaboración, diseño y/o actualización del "Catálogo de modelaje de la TGSS", "Memoria Anual de Actividades de la TGSS" y "Compendio de la normativa sobre cotización y recaudación de cuotas del Sistema de la Seguridad Social". Mantenimiento, de los fondos documentales de la biblioteca de la Subdirección.	*Conocimientos acreditados de la estructura económica del Presupuesto de la TGSS en relación al procedimiento de gestión recaudatoria de los recursos del Sistema así como Contabilidad Presupuestaria del (SICOSS) en los apartados de ingresos y gastos. *Conocimiento de paquete informático Lotus 123 (tanto en entorno MS-DOS como en entorno WINDOWS) a nivel de desarrollo de aplicaciones bajo de formato.	12 4			
6.4 19	Actuario, Economista o Estadístico (nºorden conv.23)	Desarrollo de técnicas estadísticas aplicadas a datos de afiliación, cotización y recaudación. Diseño de muestras sobre poblaciones de afiliados y cotizantes. Apoyo estadístico a la elaboración del Presupuesto de Recursos. Realización de estudios en el ámbito de la Economía de la SS. Elaboración de informes económicos.	Relación y adecuación con el puesto *Experiencia acreditada en análisis de series temporales, así como en el manejo de los paquetes estadísticos SPSS, SAS, SCA, hoja de cálculo y bases de datos. *Amplios conocimientos de técnicas de muestreo y sobre la Financiación y el Presupuesto de la Seguridad Social.	22 18	*Paquete estadístico SPSS (INAP) *La Gestión Presupuestaria en la SS (MTSS) *Gestión Económica y Presupuestaria (INAP)	SI 6 2 2	
6.4 19	Actuario, Economista o Estadístico (nºorden conv.24)	Determinación de capitales coste de pensión por responsabilidad empresarial, cómputo recíproco de cotizaciones entre regímenes y jubilación de colectivos específicos. Elaboración de estudios e informes económico-actuariales. Diseño de productos informáticos en estas materias. Apoyo técnico a otros Organos de la Administración.	Relación y adecuación con el puesto *Experiencia en el cálculo de capitalizaciones de renta en el ámbito de la SS; en el manejo de los paquetes informáticos Lotus 123, Windows y Statgraphics y en elaboración de estudios y dictámenes técnicos económico-actuariales. *Conocimientos acreditados del sistema de protección de la SS y de la estructura presupuestaria de la TGSS; de la interrelación en la cobertura de capitales del convenio de exceso de pérdidas celebrado con las Mutuas	21 19	*Fondos de pensiones: perspectivas españolas actuales	10	SI
728	Jefe Unidad de Procedimientos Especiales (nºorden conv.25)	- Dirigir y coordinar la Unidad de Procedimientos Especiales en el Area Económico-Financiera.	Titulación.- Licenciado en Ciencias Económicas o Empresariales Relación y adecuación con el puesto *Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en el área de asesoramiento económico financiero de los SSCC de la TGSS *Experiencia, como mínimo de dos años, y participación en procedimientos concursales formando parte de órganos de los mismos, en representación de la TGSS. *Conocimiento y amplia experiencia en tareas de análisis de estados financieros y en elaboración de estadísticas con apoyo informático.	4 15 15 6	*Superior de Auditoría Financiera *Contabilidad Superior y Análisis de los Estados Financieros de la Empresa	6 4	SI

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS	MEM
131	Letrado Jefe Unidad de Procedimientos Especiales (n°orden conv.26)	- Dirigir y coordinar la Unidad de Procedimientos Especiales relativa a los procedimientos concursales, así como representar y defender en juicio a la Tesorería General de la Seguridad Social en la citada materia.	Relación y adecuación con el puesto *Desempeño de puestos de trabajo de especial responsabilidad en el área de asesoramiento y defensa en juicio de la Tesorería General de la Seguridad Social en materia concursal. *Experiencia, como mínimo de tres años, en la negociación de convenios con empresas deudoras de la Seguridad Social en el marco de los procedimientos concursales. *Conocimientos del ordenamiento jurídico de las materias objeto de la competencia de la Tesorería General y especialmente del derecho concursal.	10 20 10	*Teoría y práctica de procedimientos concursales	10	SI
132	Letrado Asesor Jurídico (n°orden conv.27)	- Asistencia técnica en las materias objeto de la competencia de la Subdirección General con especial incidencia en las materias concursales. Representación y defensa de la Tesorería General de la Seguridad Social en los asuntos que se le encomienden.	Relación y adecuación con el puesto *Desempeño de puestos de trabajo de especial responsabilidad en el área de asesoramiento jurídico, representación y defensa en juicios de la Tesorería General de la Seguridad Social en los procesos concursales. *Experiencia en la negociación de convenios con empresas deudoras a la Seguridad Social, en el marco de los procedimientos concursales. *Amplios conocimiento del ordenamiento jurídico en materias objeto de la competencia de la Tesorería General.	12 20 8	*Teoría y práctica de procedimientos concursales.	10	SI
738	Jefe Servicio de Coordinación con la Actuación Inspectora (n°orden conv.28)	Apoyo a la Jefatura de Área de Inspección y Prevención del Fraude en su tarea de coordinación de las Unidades de Inspección de Trabajo y SS en las DDPP de la TG.	Grupo de Adscripción. Grupo A Relación y adecuación con el puesto *Amplia experiencia en tareas relacionadas con seguimiento y control de actuaciones inspectoras a nivel central. *Amplia experiencia en elaboración de modelos estadísticos relativos a actuaciones inspectoras en materia de SS y en tramitación de expedientes de liquidación de cuotas y de infracción en materia de SS. *Conocimientos acreditados a nivel de usuario, de las aplicaciones informáticas relativas a los procedimientos recaudatorios de la S.S.	6 14 14 6	*DBASE IV (Usuario-programación) *Hoja de cálculo LOTUS 123	6 4	SI

ANEXO III
Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCION DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE ___/___/___

B.O.E. ___/___/___

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº REG.PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO (BASE 2ª.1)		CODIGO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			TELEFONO DE CONTACTO	
CONDICION BASE 5ª. SI [] NO []. EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACION PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEGUNDA. SI [] TIPO DE ADAPTACION:				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		CONDICION BASE 5ª (2)	PUNTAJACION: A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACION							
ORDEN DE PREFERENCIA	Nº. ORDEN DE CONVOCATORIA		MÉRITOS GENERALES						MÉRITOS ESPECÍFICOS	TOTAL
			GRADO	VALORACION TRABAJO			CURSOS	ANTIGUEDAD		
N.C.D.	AREA GENERICA	AREA ESPEC.								
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

- (1) La presente solicitud deberá presentarse acompañada de los Anexos IV y V y, en caso de interesar puestos que exigen presentación de memoria, del correspondiente Anexo VI.
- (2) SEÑALESE (X) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

..... a de de 199
Firma

**ANEXO IV
Certificado de méritos**

Don/Doña

Cargo

Certifica que, de acuerdo con los antecedentes obrantes en su expediente personal o aportados por el interesado, son ciertos los datos aquí expuestos del funcionario que se menciona a continuación:

DATOS DEL FUNCIONARIO

D.N.I. Apellidos y nombre

Cuerpo o Escala desde el que participa en el concurso Grupo ..

Grado consolidado Antigüedad Años Meses Días Fecha Ingreso Cuerpo Día Mes Año N.Orden Oposición

Fecha consolidación (a): Número Registro Personal

SITUACION ADMINISTRATIVA EN EL CUERPO O ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN EL CONCURSO

Marcar con:

- 1 Servicio activo
- 2 Servicios especiales
- 3 Servicio en Comunidades Autónomas
- 4 Expectativa de destino
- 5 Excedencia Forzosa
- 6 Exc. voluntaria Art. 29.4
- 7 Exc. voluntaria Art. 29.3.a)
- 8 Exc. voluntaria Art. 29.3.c)
- 9 Exc. voluntaria Art. 29.3.d)
- 10 Exc. voluntaria Art. 29.7
- 11 Suspensión de funciones

En caso situación: 1, 2, 3 ó 6; Organismo S.S., Ministerio o CC.AA de Destino (f) y municipio de destino

Día Mes Año

En caso de situación: 1, 2, 3, 4 ó 6; FECHA TOMA DE POSESION ULTIMO DESTINO DEFINITIVO

Día Mes Año

En caso de situación: 3, 4, 5, 7, 8, 9, 10 ó 11; FECHA PASE SITUACION

Día Mes Año

En caso de situación: 11; FECHA FIN DE SUSPENSION

Día Mes Año

TITULACIONES ACADEMICAS (Únicamente cuando las puntúe la convocatoria - Ver méritos específicos en Anexo II).

PUESTOS DESEMPEÑADOS EN LOS ÚLTIMOS TREINTA Y SEIS MESES NATURALES

Puesto de trabajo	N.C.D.	Meses completos de desempeño (e)	Organismo (f)
b)			
c)			
d)			

(g)

- SUBDIRECCION GENERAL: _____

- SUBDIRECCION PROVINCIAL: _____

- OTRA UNIDAD: _____

- PUESTOS ADSCRITOS AL DIRECTOR GENERAL/PROVINCIAL: _____

LO QUE EXPIDO A PETICION DEL INTERESADO Y PARA QUE SURTA EFECTOS EN EL CONCURSO CONVOCADO POR RESOLUCION DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE ____/____/____ (B.O.E. DEL ____/____/____)

..... a de de 199
Firma

Méritos específicos alegados

- a) De hallarse el reconocimiento del grado en tramitación, el interesado deberá aportar certificación expedida por el órgano competente.
- b) En esta línea figurará todo el tiempo del puesto desempeñado en la actualidad en Comisión de Servicios.
- c) En esta línea figurará el puesto desempeñado en la actualidad con carácter fijo o provisional e incluso el reservado en caso de servicios especiales y excedencia voluntaria art. 29.4. Se reflejará aquí todos los meses de desempeño incluidos aquellos que, en su caso, coincidan con el desempeño del puesto reflejado en el apartado b).
- d) En estas líneas figurarán los anteriores puestos desempeñados con carácter fijo, destinos provisionales (salvo comisión de servicios), o puestos sobre los que se tuviera reserva, distintos del que figura en la línea c).
- La suma de los meses que figuran en los apartados c) y d) no podrá ser superior a 36 meses.
- e) No se computarán los periodos posesorios, por lo que en el supuesto de que un funcionario se le haya adjudicado algún puesto por participar en concursos en los 36 últimos meses y haya hecho uso de este periodo, los meses deberán ser inferiores a 36.
- f) Indicar el código correspondiente según el Anexo VII.
- g) Al no valorarse las Areas, será imprescindible para la valoración de los méritos especificar la Subdirección o Unidad a que está adscrito el puesto/s desempeñados.

D.N.I. AFELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS (APORTAR DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA FEHACIENTE)

En de de 1996.
Firma del concursante:

ANEXO VI

Memoria (1)

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

PUESTO: Nº Orden convocatoria Denominación

MEMORIA: ANÁLISIS DE LAS TAREAS DEL PUESTO, REQUISITOS, CONDICIONES Y MEDIOS NECESARIOS PARA SU DESEMPEÑO.

(1) Deberá contener tantas hojas tamaño folio como se estimen precisas, y únicamente se presentará una memoria por cada clase de puesto que se solicite.

ANEXO VII

Códigos de Organismos de la Seguridad Social, Ministerios y Comunidades Autónomas

Organismos de la Seguridad Social:

01. Instituto Nacional de la Seguridad Social.
02. Instituto Social de la Marina.
03. Tesorería General de la Seguridad Social.
04. Intervención de la Seguridad Social.
05. Gerencia de Informática de la Seguridad Social.
06. Instituto Nacional de Servicios Sociales.
07. Instituto Nacional de la Salud.

Ministerios:

08. Asuntos Exteriores.
09. Justicia.
10. Defensa.
11. Economía y Hacienda.
12. Interior.
13. Fomento.
14. Educación y Cultura.
15. Trabajo y Asuntos Sociales (1).
16. Industria y Energía.
17. Agricultura, Pesca y Alimentación.
18. Presidencia.
19. Administraciones Públicas.
20. Sanidad y Consumo (1).
21. Medio Ambiente.

Comunidades Autónomas:

22. Cataluña.
23. País Vasco.
24. Galicia.
25. Cantabria.
26. Asturias.

27. Andalucía.
28. Murcia.
29. Aragón.
30. Castilla-La Mancha.
31. Valencia.
32. La Rioja.
33. Extremadura.
34. Canarias.
35. Castilla y León.
36. Baleares.
37. Madrid.
38. Navarra.
39. Ceuta.
40. Melilla.

(1) En caso de destino en entidades gestoras o Servicios comunes de la Seguridad Social, indicar en anexo IV el código de la entidad gestora o Servicio común y no el del Ministerio.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

26761 *CORRECCIÓN de errores de la Orden de 3 de octubre de 1996 por la que se aprueba la convocatoria general de pruebas selectivas 1996 para el acceso en 1997 a plazas de formación sanitaria especializada para Médicos, Farmacéuticos, Químicos, Biólogos, Psicólogos Clínicos y Radiofísicos Hospitalarios.*

Advertidos errores en el anexo I de la mencionada Orden, publicada en el «Boletín Oficial del Estado» número 246, de fecha 11 de octubre de 1996, se transcriben a continuación las oportunas rectificaciones: