

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CONSEJO GENERAL DEL PODER JUDICIAL

20702 *CORRECCIÓN de errores del Acuerdo de 13 de octubre de 1999, de la Comisión Permanente del Consejo General del Poder Judicial, por el que se anuncia concurso para la provisión de determinados cargos judiciales entre miembros de la Carrera Judicial, con categoría de Magistrado.*

Advertido error en la publicación del Acuerdo de la Comisión Permanente, de 13 de octubre, publicado en el «Boletín Oficial del Estado» de 15 de octubre de 1999, se procede a su rectificación.

En la página 36430, segunda columna, donde dice: «Madrid... Presidente de la Sección Vigésimo Cuarta de la Audiencia Provincial de Madrid. Magistrado de la Sección Vigésimo Cuarta de la Audiencia Provincial de Madrid. Magistrado de la Sección Vigésimo Cuarta de la Audiencia Provincial de Madrid (dos plazas)», debe suprimirse: «(dos plazas)».

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

20703 *ORDEN de 4 de octubre de 1999 por la que se convoca concurso específico 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.

A este respecto, la Administración Pública, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y la Directiva Comunitaria número 207, de 9 de febrero de 1976, lleva a cabo una política de igualdad de trato entre hombres y mujeres, en 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.

De otra parte, vista la necesidad planteada por la Secretaría de Estado para la Administración Pública de proceder a una racionalización de la distribución de efectivos en la Administración General del Estado, una vez elaborado el «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos» y de acuerdo con sus criterios, de conformidad con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, los puestos ubicados en Madrid que se con-

vocan se dirigen al colectivo de funcionarios procedentes de áreas identificadas como no deficitarias, así como a aquellos con destino definitivo o provisional en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, a fin de no desequilibrar las plantillas de los Ministerios no considerados excedentes.

Por todo ello, este Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995 antes mencionado, y con la aprobación de la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 39 del mismo, ha dispuesto convocar concurso específico para la provisión de los puestos que se relacionan en el anexo I de esta Orden y que se describen en el anexo II con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—1. Podrán tomar parte en el presente concurso y solicitar las vacantes del anexo I, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 41 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y en 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, siempre que reúnan las condiciones generales y requisitos determinados en la convocatoria para cada puesto —especialmente los dispuestos en el apartado siguiente— en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes; a estos efectos se hace constar que los puestos que se relacionan en el citado anexo I que figuran con la clave de adscripción EX20 son para cobertura exclusiva por funcionarios de la Administración de la Seguridad Social, y para aquellos otros destinados en dicha Administración, en tanto que los que figuran con la clave de adscripción EX11 podrán ser solicitados por los funcionarios del Cuerpos o Escalas del resto de la Administración del Estado. Quedan excluidos de su participación el personal funcionario docente, investigador, sanitario, de Correos y Telecomunicaciones, de Instituciones Penitenciarias y de Transporte Aéreo y Meteorología.

2. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, introducido por la Ley 13/1996, de 30 de diciembre, y a tenor del «Diagnóstico de situación de Recursos Humanos», podrán participar en el presente concurso:

Para obtener puestos en la provincia de Madrid:

a) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y de la Administración de la Seguridad Social en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que estén destinados, con carácter definitivo o provisional (incluida la comisión de servicios), o tengan su reserva en los Servicios Centrales, o en los periféricos situados en el municipio o la provincia de Madrid, del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, sus Organismos Autónomos y de las Entidades Gestoras y Servicio Común de la Seguridad Social (INSS, ISM, TGSS, IMSERSO, INSALUD e IGSS).

b) Los funcionarios de carrera de la Administración del Estado y de la Administración de la Seguridad Social en servicio activo o en cualquier situación administrativa con derecho a reserva de puesto, que tengan destino definitivo, adscripción provisional o reserva en los Servicios Centrales, o en los periféricos situados en el municipio o provincia de Madrid, de los Ministerios y Organismos que se relacionan en el anexo VIII.

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 la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la convocatoria en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

2. 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.

3. 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, y 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, y artículo 72.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, si otro funcionario obtuviese el puesto que ocupan provisionalmente.

4. 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 ámbito de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social, o en los supuestos previstos en el artículo 20.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública o por supresión de su puesto de trabajo.

5. 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.

6. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria, establecida en el artículo 29 puntos 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.

7. A los funcionarios en situación de excedencia para el cuidado de hijos y a aquellos que estén en situación de servicios especiales, que participen en este concurso, se les considerará, a los efectos de la valoración de méritos, el puesto de trabajo que desempeñaban en el momento de cambio de situación, o, alternativamente, aquel que desde dicha situación hubieran obtenido por concurso. En estos supuestos 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.

8. A los funcionarios mencionados en el punto anterior les será de aplicación lo indicado en el punto 4 de esta base. En el supuesto de que permaneciendo en dicha situación hubieran obtenido otro puesto de trabajo y no hubieran tomado posesión del mismo en virtud de lo dispuesto en la convocatoria del correspondiente proceso de provisión, la fecha a partir de la cual se iniciará el cómputo del plazo a que se hace referencia en dicho apartado 4 será la correspondiente a la de la finalización del plazo posesorio en el nuevo puesto obtenido.

9. Los funcionarios en situación de expectativa de destino, si bien no tienen reserva de 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 esta situación.

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

11. Los funcionarios de los Cuerpos o Escalas que tengan reservado puestos en exclusiva no podrán participar en este concurso para cubrir otros puestos de trabajo adscritos con carácter indistinto, salvo que soliciten puestos que estén reservados para dichos Cuerpos en la relación de puestos de trabajo.

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

Valoración de méritos

Tercera.

A) Consideraciones generales:

1. A los funcionarios que se encuentren en situación de excedencia forzosa, en suspensión firme de funciones cuando ésta, siendo superior a seis meses, haya finalizado, y en excedencia voluntaria por interés particular, se les considerará durante la permanencia en estas situaciones administrativas el desempeño del puesto de trabajo de nivel mínimo de complemento de destino correspondiente a su grupo.

2. A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia voluntaria al amparo del artículo 29.3 a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, por encontrarse en activo en otro Cuerpo o Escala de cualquiera de las Administraciones Públicas, se les considerará, durante el tiempo de permanencia en dicha situación, el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñan, si éste es superior al mínimo correspondiente al grupo en el que estén excedentes y siempre teniendo como límite el máximo de dicho grupo. En caso contrario, se les considerará el nivel mínimo de complemento de destino correspondiente al grupo en que están excedentes y desde el cual participan.

3. La Intervención General de la Seguridad Social, a los efectos de este concurso, tiene la consideración de Entidad Gestora adscrita a la Secretaría de Estado de la Seguridad Social.

4. Los méritos y circunstancias que se invocan deberán referirse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B) Baremo: 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: Puntuación máxima, 60 puntos.

1.1 Grado personal consolidado:

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

Por tener consolidado un grado personal igual al nivel del puesto solicitado: Nueve puntos.

Por tener consolidado un grado personal inferior al nivel del puesto solicitado: Ocho puntos.

1.2 Valoración del trabajo desarrollado.—Se valorará el trabajo desarrollado en los treinta y seis meses naturales anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1.2.1 Nivel de complemento de destino (NCD): Puntuación máxima, 20 puntos.

A los efectos exclusivos de este apartado se valorarán los puestos ocupados en comisión de servicios en los mil ochenta días inmediatamente anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitud.

a) Por cada treinta días de desempeño de puestos de NCD superior al puesto al que se concursa: 0,277 puntos.

b) Por cada treinta días de desempeño en puestos de NCD igual al puesto que se concursa: 0,555 puntos.

c) Por cada treinta días de desempeño de puestos de NCD inferior al puesto al que se concursa: 0,416 puntos.

1.2.2 Experiencia en el desempeño del puesto:

La valoración por cada mes de desempeño en alguna de las dos áreas siguientes, será excluyente.

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

Por cada treinta días de desempeño de puestos en la misma área genérica que a la que pertenece el puesto: 0,138 puntos.

A los efectos de este apartado, se entenderá que los puestos adscritos a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social e Intervención General de la Seguridad Social pertenecen a la misma área genérica que los convocados. También, a efectos de este apartado, los puestos de trabajo adscritos al Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, tienen la misma área genérica que los convocados.

1.2.2.2 Desempeño de puestos en la misma área específica a la del puesto solicitado. Puntuación máxima 10 puntos. A estos efectos se considera como área específica los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Por cada treinta días de desempeño de puestos en la misma área específica que a la que pertenece el puesto convocado: 0,277 puntos.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento.—Se valorarán exclusivamente los cursos recibidos o impartidos que figuran relacionados en el anexo II hasta un máximo de 10 puntos.

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.

2. Segunda Fase. Méritos específicos: Puntuación máxima, 40 puntos.

Los méritos específicos, de conformidad con las características de cada puesto, se determinan en el anexo II de la presente convocatoria. Se valorarán los correspondientes a los últimos 1.080 días naturales anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La naturaleza de los puestos convocados precisa del sistema específico de selección establecido en el artículo 45 del Real Decreto 364/1995. En el anexo II se especifican aquellos puestos para cuya cobertura se exige la presentación de 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 citado anexo. Únicamente se presentará una Memoria por cada clase de puesto que se solicite.

La Comisión de Valoración puede establecer, 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, arroje un total que les permita optar al puesto 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 de forma conjunta en el apartado de los méritos específicos, denominado de «relación y adecuación con el puesto» hasta el 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. También serán valoradas las iniciativas de mejora de la gestión.

3. Puntuación mínima. Para la adjudicación del puesto de trabajo será necesario obtener, como mínimo, 10 puntos en cada una de las dos fases.

Acreditación de méritos

Cuarta.—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 documental y mediante las oportunas certificaciones, justificaciones o cualquier otro medio admitido en derecho. El desempeño de puestos se computará por períodos de treinta días completos, hasta el último día del plazo de presentación de instancias.

Los períodos de prácticas no se computarán como trabajo efectivo. Los días correspondientes al plazo posesorio transcurridos entre el cese en el anterior destino y la toma de posesión en el nuevo, se considerarán como prestados efectivamente en el nuevo puesto de trabajo.

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 Servicio Común de la Seguridad Social, cuando estén destinados o su último destino definitivo haya sido en Servicios Centrales.

Secretarías Generales de las Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno, 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 Servicio Común 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, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido dicho Departamento en Madrid y los Delegados de Defensa, cuando se trate de funcionarios destinados o cuyo último destino definitivo haya sido en los Servicios periféricos de tal Ministerio.

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 esta 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 II, deberán ser alegados para cada puesto solicitado por los concursantes en el anexo V.

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

Peticiones condicionadas

Quinta.—En el supuesto 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 hacerlo constar en la misma. 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.—1. Las solicitudes para tomar parte en el concurso, dirigidas al ilustrísimo señor Secretario de Estado de la Seguridad Social, se ajustarán al modelo publicado como anexo III de esta Orden 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 la 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.

2. 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.

3. 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 de destinos

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

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 concursa 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 concursa.

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 en el ámbito de la Administración de la Seguridad Social y de las que cuenten con más del 10 por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpo o Escala 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 designación, para su incorporación a los trabajos de valoración, de otros expertos que colaborarán en calidad de asesores, los cuales dispondrán de voz pero no de voto.

La Comisión de Valoración podrá recabar en los funcionarios que aleguen discapacidad la información que estime necesaria en orden a la adaptación solicitada, así como dictamen de los órganos técnicos de la Administración Laboral Sanitaria o de los competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

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 de servicio.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, sin que puedan ser objeto de modificación alguna. El destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo posesorio se hubiese obtenido otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso se podrá optar entre los puestos que hayan sido adjudicados, viniendo obligado a comunicar la opción realizada dentro del plazo de tres días siguientes a que tenga conocimiento de dicha circunstancia.

Plazo de resolución

Décima.—1. La presente convocatoria se resolverá por Orden del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales en un plazo no superior a tres meses contados 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 Orden 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, así como su situación administrativa cuando ésta sea distinta a la de activo.

3. 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 Orden de resolución de este concurso en el «Boletín Oficial del Estado». No obstante, en relación con aquellos funcionarios que hayan obtenido destino desde la situación 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.

4. 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.

5. 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.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria.

Undécima.—Contra la presente Orden, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Juzgado Central de lo Contencioso-Administrativo que corresponda, según lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de aquella Jurisdicción o, potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, redacción dada por la Ley 4/1999).

Madrid, 4 de octubre de 1999.—P. D. (Orden de 26 de junio de 1997, «Boletín Oficial del Estado» del 27), el Secretario de Estado de la Seguridad Social, 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: Secretaría General *** Código: 6320200128001								
01	095	Jefe Agrupación Inspección de Servicios	1	Madrid	26	1.177.140	A/B	EX11
02	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
03	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
04	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
05	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
06	435	Instructor de Expedientes	1	Madrid	24	405.696	A/B	EX11
07	682	Jefe Negociado de Apoyo N.18	1	Madrid	18	257.112	C/D	EX20
*** Centro de destino: CENDAR (Sub. Gral. Recursos Económicos) *** Código: 6320200128710								
08	90	Jefe Servicio CENDAR	1	Torrejón (Madrid)	26	1.323.864	A/B	EX11
09	214	Analista de Sistemas	1	Torrejón (Madrid)	24	1.123.392	A/B	EX11
10	214	Analista de Sistemas	1	Torrejón (Madrid)	24	1.123.392	A/B	EX11
11	798	Analista Técnico	1	Torrejón (Madrid)	24	1.123.392	A	EX11
12	216	Técnico Superior de Informática	2	Torrejón (Madrid)	24	1.123.392	A	EX11
13	216	Técnico Superior de Informática	2	Torrejón (Madrid)	24	1.123.392	A	EX11
14	437	Analista Programador de Sistemas	1	Torrejón (Madrid)	22	1.123.392	B/C	EX11
15	875	Jefe Unidad (turno tarde)	1	Torrejón (Madrid)	22	1.123.392	B/C	EX11
16	592	Operador Experto	1	Torrejón (Madrid)	17	517.176	C/D	EX20
17	592	Operador Experto	1	Torrejón (Madrid)	17	517.176	C/D	EX20
18	608	Operador Especialista	1	Torrejón (Madrid)	16	275.700	C	EX11
19	608	Operador Especialista	1	Torrejón (Madrid)	16	275.700	C	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Recursos Económicos *** Código: 6320200228001								
20	766	Jefe Servicio Recursos Económicos	1	Madrid	26	1.233.660	A/B	EX11
21	735	Jefe Servicio Asesoramiento y Apoyo	1	Madrid	26	1.000.140	A/B	EX11
22	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
23	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Pagos y Entidades Colaboradoras *** Código: 6320200328001								
24	081	Jefe Servicio Pagos y Mutuas Patronales	1	Madrid	26	1.323.864	A/B	EX11
25	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
26	701	Jefe Sección Tipo I	1	Madrid	24	679.224	A/B	EX11
27	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
28	617	Secretaria/o Subdirector General	1	Madrid	14	439.560	C/D	EX20
29	6419	Actuario, Economista o Estadístico	1	Madrid	26	405.696	A	EX110 **
*** Centro de destino: Subdirección General de Asuntos Técnicos *** Código: 6320200428001								
30	985	Jefe Servicio Apoyo Técnico-Jurídico	1	Madrid	26	1.323.864	A/B	EX11
31	6434	ATN-1 de Régimen Jurídico de la Gestión	1	Madrid	26	594.732	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de Gestión de Patrimonio, Inversiones y Obras *** Código: 6320200528001								
32	139	Jefe Oficina Técnica y de Supervisión de Proyectos	1	Madrid	26	954.996	A/B	EX11

Núm. orden	Código puesto	Puesto de trabajo	Número de puestos	Localidad	Nivel comp. de destino	Complemento Específico	Grupos de adscripc.	Cuerpos
*** Centro de destino: Subdirección General de Gestión y Análisis Presupuestarios *** Código: 6320200628001								
33	183	ATN-1 de la Sub. Gral. Gestión y Análisis Presupuestario	1	Madrid	26	594.732	A/B	EX11
34	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
35	6419	Actuario, Economista o Estadístico	1	Madrid	26	405.696	A	EX1110 **
36	591	Programador Experto	1	Madrid	17	517.176	C/D	EX20
*** Centro de destino: Subdirección General de Recaudación Ejecutiva *** Código: 6320200728001								
37	682	Jefe Negociado de Apoyo N:18	1	Madrid	18	257.112	C/D	EX20
*** Centro de destino: Subdirección General de Procedimientos Especiales *** Código: 6320200928001								
38	728	Jefe Unidad Procedimientos Especiales	1	Madrid	28	1.490.004	A	EX11
39	702	Jefe Sección Tipo II	1	Madrid	24	526.428	A/B	EX11
*** Centro de destino: Subdirección General de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social *** Código: 6320201028001								
40	214	Analista de Sistemas	1	Madrid	24	1.123.392	A/B	EX11

(**) Puesto reservado en exclusiva a funcionarios pertenecientes al Cuerpo Superior de Actuarios, Economistas o Estadísticos de la Admón de la S.S.

ANEXO II

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS. VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS Y CURSOS

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCIÓN	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
095	Jefe de Agrupación de la Inspección de Servicios (nºorden conv.01)	Inspección de la gestión administrativa de las Direcciones Provinciales y Servicios Centrales; asesoramiento y asistencia a los responsables de las distintas unidades; seguimiento y análisis del grado y modo de ejecución de los objetivos, programas y planes de actuación de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<p><u>Grupo de Adscripción: Grupo A</u></p> <p><u>Titulación.-</u> Licenciado en C.Económicas y/o Empresariales, Informática ó Derecho.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de Inspección en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en el ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social en inspección de la gestión administrativa de las Direcciones provinciales y Servicios Centrales de conformidad con las directrices que emanan de la Dirección, emitiendo los correspondientes informes y proponiendo las recomendaciones que se consideren oportunas; asesoramiento y asistencia a los responsables de las distintas unidades (Centrales y periféricas); seguimiento y análisis del grado y modo de ejecución de los objetivos, programas y planes de actuación de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Amplios conocimientos de las distintas áreas de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social. 	5 5 10	- Evaluación de rendimiento (MAP) - Técnicas de Desarrollo Gerencial II: Creación de grupos de trabajo y Dirección por objetivos (T.G.S.S.)	5 5
701	Jefe Sección Tipo I. (nº orden conv.2)	-Gestión en materia de retribuciones y cotización del personal funcionario y laboral.	<p><u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de gestión de los recursos humanos de la Tesorería General de la Seguridad Social. -Experiencia en gestión de recursos humanos, especialmente en materia de retribuciones y cotización, así como en el manejo del Sistema de Información de Personal(SIP) y asesoramiento a las Direcciones Provinciales sobre su funcionamiento; dirección de equipos de trabajo. -Conocimientos acreditados en Gestión Financiera y Contable para la ejecución del Capítulo I del Presupuesto de Gastos de la Entidad; conocimiento en el manejo y funcionamiento de SICOSS y del Fichero General de Afiliación. 	10 10	- Administración y Gestión de Personal (MAP) - Gestión económica y presupuestaria (MAP)	NO 5 5

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
701	Jefe Sección Tipo I. (nº orden conv.3)	- Tramite de contratación administrativa centralizada en el ámbito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, Gestión y Seguimiento de los contratos administrativos en los Servicios Centrales. Aplicación y control y seguimiento presupuestario de expedientes de contratación.	Titulación: Licenciado en Derecho. Relación y adecuación con el puesto - Desempeño de puestos de dirección y coordinación de áreas de Administración y Régimen Interior de la Tesorería General de la Seguridad Social. -Experiencia en el tramite de contratación administrativa centralizada en el ambito de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; Gestión y Seguimiento de los contratos administrativos en los Servicios Centrales. Aplicación y control y seguimiento presupuestario de expedientes de contratación. -Conocimientos de legislación en materia de contratación administrativa y procedimiento administrativo de la legislación laboral y presupuestaria, así como de aplicaciones informáticas en relación con la información estadística y seguimiento de facturación y contratación.	5 10 20	- Protección Social Pública. - Hoja de Calculo Lotus 123 bajo Windows	6 4
701	Jefe Sección Tipo I. (nº orden conv.04)	- Elaboración de propuestas de resolución sobre reconocimientos de antigüedad, así como de los recursos en materia de personal.	Titulación: Licenciado en Derecho. Relación y adecuación con el puesto - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de gestión de recursos humanos de la Tesorería General de la Seguridad Social. -Experiencia en tramitación y confección de propuestas de resolución sobre reconocimiento de antigüedad al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre; tramitación de proyectos de resolución de recursos del personal funcionario y reclamaciones previas del personal laboral. -Conocimiento cualificado de la normativa de Función Pública en materia de personal, del procedimiento Administrativo Laboral, así como de la jurisdicción contencioso-administrativa.	5 10 20 5	- Administración y Gestión de Personal - La Normativa Laboral como Instrumento de Gestión.	4 6

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO	MEM
702	Jefe de Sección Tipo II (nº orden conv.05)	- Gestión en materia de elaboración y seguimiento presupuestarios. Contratación y facturación. Gestión y control del Fondo de Maniobra, suministros y almacén, control, así como el Registro General.	Relación y adecuación con el puesto: -Desempeño de puestos de dirección y coordinación en áreas de gestión de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en elaboración y seguimiento presupuestario, contratación y facturación; gestión y control del Fondo de Maniobra. Coordinación del Registro General y del almacén y suministros. - Conocimientos, cualificados de la normativa de Seguridad Social y de informática avanzada aplicada a la gestión.	10 20 10	- Visual Basic - Acces - SQL Windows	3 4 3	NO
435	Instructor de Expedientes. (nº orden conv.6)	Instrucción de expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral de la Tesorería General Seguridad Social.	Grupo de Adscripción. Grupo A Titulación. -Licenciado en Derecho. Relación y adecuación con el puesto. -Desempeño de puestos de dirección y coordinación en áreas de gestión de los recursos humanos de la Tesorería General de la Seguridad Social. -Experiencia en la instrucción de expedientes disciplinarios de personal, en elaboración de informes y propuestas de recursos y reclamaciones en materia de personal funcionario y laboral; en gestión de personal. -Amplios conocimientos sobre el régimen jurídico del personal funcionario y laboral; en legislación laboral y de Seguridad Social, y de la normativa de personal.	5 5 10 15 5			NO
682	Jefe de Negociado Apoyo N 18 (nº orden conv 7.)	Apoyo administrativo a la Secretaría General consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, organización de los registros y archivos de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	Relación y adecuación con el puesto - Desempeño de puestos de Secretaría de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia acreditada en funciones de apoyo administrativo a la Secretaría General, consistente en el seguimiento y organización de la Agenda, control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, tratamiento informático de textos, organización de registros y archivos, atención telefónica y recepción de visitas. - Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo de correspondencia y documentación, registro de documentos.	15 20 5	- Wang Office. - Lotus 1,2,3	5 5	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO	MEM
90	Jefe de Servicio CENDAR (nºorden conv. 8)	Gestión de cuadro y regularización con EE.FF. de los documentos de cotización de tratamiento en CENDAR; seguimiento y control de las aplicaciones del CENDAR de domiciliación en cuenta, cobro por ventanilla, pagos atrasados y aplazamientos; recepción de documentos TC1 y TC2 para el Control y Tratamiento de la Gestión Recaudatoria.	Relación y adecuación con el puesto - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en las áreas de gestión de Recaudación de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en tratamiento y control de las aplicaciones del CENDAR de domiciliación en cuenta, cobro por ventanilla, pagos atrasados y aplazamientos; análisis de los aplicativos de recaudación del área de los Servicios Centrales de la TGSS; dirección de equipos de trabajo - Conocimientos de la gestión, seguimiento y control de las aplicaciones de devolución de ingresos indebidos, y de la gestión y de los aplicativos de los colectivos especiales del Régimen General de Artistas y Profesionales Taurinos.	10	- Tratamiento de Información por técnicas OCR/ICR. - Fundamentos de Dirección de Proyectos.	5 5	SI
214	Analista de Sistemas. (nº orden conv.9)	Administración y gestión de sistemas UNIX, Windows NT, redes TCP/IP y sistemas de mensajería electrónica X.400 y EDI; configuración y gestión de comunicaciones a través de líneas X.25	Relación y adecuación al puesto: - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en administración de sistemas HP-UX, Windows NT y redes TCP/IP con Open View; administración de sistemas de mensajería X.400 sobre líneas X.25 para la remisión electrónica de documentos de afiliación/recaudación de la Seguridad Social y en administración de sistemas de mensajería EDI sobre líneas X.25 para el intercambio de fichero con la F.N.M.T. (elaboración de tarjetas de asistencia sanitaria para el S.A.S.) - Conocimientos de CA-Unicenter sobre HP-UX y de Editran sobre HP-UX.	10	- Administración HP- AIM - Windows NT Server Administración de Redes - HP-UX Seguridad del Sistema	6 2 2	NO
214	Analista de Sistemas. (nº orden conv.10)	-Análisis funcional y orgánico de aplicaciones del Sistema de Control de Recaudación de RR.EE.de la Seguridad Social; coordinación de equipos de trabajo de análisis de proyectos informáticos.	Relación y adecuación al puesto: - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en análisis y desarrollo de aplicaciones de Control de Recaudación y Emisión de reclamaciones en vía voluntaria de RR.EE. de la Seguridad Social y de Convenios Especiales; análisis y desarrollo de aplicaciones de gestión de pagos domiciliados y de gestión de cobros por ventanilla.	15	- Métodos de Desarrollo de Sistemas I y II. - Análisis de requerimientos con Predict Case. - Diseño e implementación con Predict Case.	6 2 2	NO
				25			

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO	MEM
798	Analista Técnico. (nº orde conv. 11)	Análisis funcional y orgánico de Aplicaciones de Recaudación de la Seguridad Social; desarrollo de aplicaciones con Base de Datos ADABAS, diccionario PREDICT y lenguaje de programación NATURAL; documentación de las aplicaciones con PREDICT CASE.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en desarrollo de aplicativos relativos a la Gestión de aplicaciones recaudatorias del Sistema de la Seguridad Social y en el desarrollo de aplicaciones en el entorno ADABAS, NATURAL, PREDICT Y PREDICT CASES. - Conocimientos de productos del entorno ADABAS/NATURAL.	5 20 15	- Administración Sistema Operativo SOLARIS. - Base de datos ADABAS. - Lenguaje de programación NATURAL.	3 4 3	NO
216	Técnico Superior de Informática. (nº orden conv. 12)	Análisis y desarrollo de herramientas para la optimización del entorno de bases de datos; administración de sistemas MVS; administración de productos ADABAS, NATURAL Y PREDICT CASES.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en entorno MVS; administración de productos ADABAS, NATURAL Y PREDICT CASE; desarrollo de herramientas para la optimización del entorno de bases de datos. - Conocimientos de Base de Datos ADABAS; conocimiento de S.O. OS390 y comunicaciones SNA.	5 20 15	- Sistema Operativo OS390. - Base de datos ADABAS Y NATURAL. - Administración sistema operativo SOLARIS.	3 4 3	NO
216	Técnico Superior de Informática. (nº orden conv. 13)	Administración y gestión de sistemas UNIX y redes informáticas; análisis y desarrollo de herramientas para la optimización del entorno de bases de datos INFORMIX; creación de procedimientos de recuperación de información en aplicaciones de imagen; elaboración de patrones normalizados para la programación con lenguaje Java.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia de al menos dos años en la administración de sistemas HP-UX y Windows NT; administración de Bases de Datos ADABAS e INFORMIX; elaboración de patrones normalizados para la programación con lenguaje JAVA. - Conocimientos de gestión de redes; administración de sistemas UNIX y base de datos INFORMIX.	10 20 10	- Base de datos INFORMIX. - Base de datos ADABAS. - Oracle.	3 4 3	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO	MEM
437	Analista Programador de Sistemas. (nº orde conv. 14)	Instalación y gestión de software y hardware de comunicaciones en redes SNA; instalación y administración de TCP/IP y NFS en entorno mainframe S/390; instalación y gestión de servicios UNIX en mainframe S/390; integración de redes SNA y redes TCP/IP; impresión distribuida multiplataforma; planificación de Intranet bajo OS/390; instalación y administración de sistemas de correo en entornos mainframe.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en VTAM, Netview y Netview/FTP; en eNetwork Communications Server IP en OS/390; en instalación y administración de OpenEdition y en Gateways Bustech, Cisco, Polaris, OSA-2 y SNA SERVER. - Conocimientos de productos de impresión distribuida multiplataforma (NPF, PSF) y OS/2 (PSF2); conocimientos sobre la instalación y prueba de servidores WEB en OS/390; del sistema de correo "Memo" y de Netview para automatización.	10 20 10	- Implantación Interface Open Edition de OS/390. - Implantación Servidor Web en OS/390. - TCP/IP en MVS.	5 3 2	NO
875	Jefe Unidad (turno de noche). (nº orden conv.15)	- Organización y distribución de trabajos; control de hardware y software de equipos OCR/ICR; administración de Floware.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en dirección de equipos de trabajo; en el manejo de sistemas de reconocimiento OCR/ICR; experiencia en administración de Bases de Datos de Imágenes y en programación de Shell-Scripts en UNIX. - Conocimientos de Floware; en S.O.OSAP Y UNIX; de redes, y comunicaciones y conocimientos de programación en lenguaje "C".	10 20 10	- Data ENTRY Supervisor. - Floware Administration. - Floware for AD Developers.	5 3 2	NO
592	Operador Experto. (nº orden conv.16)	-Administración y gestión de comunicaciones X.400; comunicaciones entre los entornos MVS y UNIX; administración de líneas X.25 y Frame Relay; mantenimiento y gestión del traductor Edifact.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en explotación de aplicaciones del Sistema RED, en entornos Visual-Basic y Visual-C, en tratamientos de aplicaciones C con HP-UX, en gestión y administración de líneas X.25 y en explotación de traductores Edifact. - Conocimientos del entorno HP-UX, de Network Y Broker y de la norma de Edifact Y Editran.	10 20 10	- Desarrollo aplicaciones avanzadas en entorno de mensajería electronica X.400 - Administración de servidores WEB. - Administración HP-UX S/800	5 3 2	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO	MEM
592	Operador Experto (nº orden conv. 17)	- Diseño y elaboración de formularios bajo entorno ISIS-APP (Funciones avanzadas de impresión); manejo de impresoras láser de gran velocidad y alta resolución, de sistemas control de manejo y operativos: MVS, UNIX y OS/2; preparación de JCL's y pruebas en entornos de pre-explotación de aplicativos en ADABAS/NATURAL.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en diseño y elaboración de formularios, en la realización de pruebas de impresión, control y ajustes, en desarrollo de Fordef's y Pagedef's para AFP, en manejo y control de trenes de impresión Beste Bunch, BOWE asociados a impresoras de gran velocidad y de S.O.: MVS, UNIX y OS/2; experiencia en preparación y optimización de JCL's en MVS y en montaje de aplicativos y pruebas de volumen de los mismos en un entorno de pre-explotación. - Conocimientos de TSO e ISPF y desarrollo y manejo de JCL's, de programación en lenguaje REXX, de sistemas operativos MVS y UNIX, de CA-Scheduler y de VSAM.	10 20 10	- REXX.REXX para entornos MVS - ISPF. Desarrollo de aplicaciones bajo ISPF. - Lenguaje de control de trabajos del MVS/ESA	5 3 2	NO
608	Operador Especialista (nº orden conv. 18)	- Explotación y operativa de sistemas abiertos.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en S.O. UNIX HP-UX a nivel de administrador o usuario avanzado, en S.O. Windows NT y 3.11, en control de procesos batch, en manejo de Base de datos INFORMIX y en manejo SQL. Asesoramiento a usuarios informáticos. - Conocimiento de redes de comunicaciones y de el funcionamiento de equipos de lectura de reconocimiento de caracteres. Conocimiento de herramientas de control Flowares.	10 20 10			NO
608	Operador Especialista (nº orden conv. 19)	- Control de consolas y periféricos de sistemas MVS y UNIX. Manejo de impresoras láser de gran velocidad y alta resolución.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en pruebas de impresión, control y ajuste, en manejo y control de S.O., MVS, UNIX y OS/2, y en preparación y optimización de JCL's en MVS. - Conocimiento de TSO e ISPF y desarrollo y manejo de JCL's, conocimiento de sistemas operativos MSV, UNIX, VTAM y CICS, así como de CA-SCHEDULER y CA-1	10 20 10	- Lenguaje de control de trabajo del MVS/ESA. - ISPF, desarrollo de aplicaciones bajo ISPF	5 5	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM	
766	Jefe de Servicio Recursos Económicos. (n.ºorden conv.20)	Examen de la gestión administrativa de Inscripción-Afiliación y planificación, análisis funcional, diseño y desarrollo del contenido y funcionamiento de las transacciones y procesos automatizados del Fichero. General de Afiliación adecuados a aquella; elaboración del modelaje de Inscripción y Afiliación.	<p><u>Titulación:</u></p> <p>Las puntuaciones son excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Diplomado en Derecho o Graduado Social/Relaciones Laborales. <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de inscripción y afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en el análisis y desarrollo de las transacciones y procesos del Fichero General de Afiliación; en la homogeneización e integración de base de datos de otros Organismos con el Fichero General de Afiliación; en la definición de conceptos y datos de la aplicación Q+; y en el diseño y elaboración de los modelos de edición centralizada de Inscripción y Afiliación. - Conocimiento de la interrelación de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social con las del ISM, INSALUD, INSS, INEM y CC.AA.; de la aplicación sustitutoria del SILTGA y de la normativa sobre Inscripción y Afiliación. 	5 3 10 20	- Gestión del Fichero General de Afiliación a través de la aplicación SILTGA. - Estadística	7 3	SI
735	Jefe de Servicio Asesoramiento y Apoyo. (n.ºorden conv.21)	- Resolución de solicitudes de asimilación de categorías profesionales y grupos de cotización y de asignación de epígrafes de accidentes de trabajo de los trabajadores; asignación masiva de NUSS a los beneficiarios del Seguro Escolar; elaboración de instrucciones de gestión a Direcciones Provinciales en cuanto a actos de inscripción y afiliación.	<p><u>Titulación:</u></p> <p>Las puntuaciones son excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Derecho. - Diplomado en Derecho o Graduado Social/Relaciones Laborales. <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de inscripción y afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social - Experiencia en el tratamiento y resolución de expedientes de asimilación de categorías profesionales a grupos de cotización y de asignación de epígrafes de accidentes de trabajo, así como en la elaboración de instrucciones de gestión a Direcciones Provinciales y seguimiento de su cumplimiento. - Conocimiento de la normativa de inscripción y afiliación, así como de los procedimientos automatizados para el tratamiento del NUSS en el Seguro Escolar. 	5 3 10 20	- Informática para Directivos y Mandos Intermedios. - Aplicaciones Microinformáticas de las Administraciones.	7 3	SI

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM	
701	Jefe de Sección Tipo I. (nºorden conv.22)	- Resolución de las consultas e incidencias planteadas por las Direcciones Provinciales de la Tesorería Social para el correcto funcionamiento del Fichero General de Afiliación así como establecimiento de reglas de gestión a aplicar por aquellas; seguimiento de los objetivos marcados a las Direcciones Provinciales en materia de inscripción-afiliación y en especial de Operación 60.	Relación y adecuación con el puesto: - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de inscripción y afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en la resolución de consultas e incidencias planteadas por las Direcciones Provinciales de la Tesorería General de la Seguridad Social relacionadas con el funcionamiento del Fichero General de Afiliación; en el establecimiento de criterios y reglas de actuación para aplicar tanto por las Direcciones Provinciales como al Fichero General de Afiliación; en el control y seguimiento de objetivos marcados a las Direcciones Provinciales en materia de Operación 60. Control y seguimiento de los trabajos a realizar por la Gerencia de Informática en relación con la gestión del Fichero General de Afiliación para la resolución de propuestas y consultas de las Direcciones Provinciales. - Conocimiento de la estructura del Fichero General de Afiliación; de las reglas existentes y aplicables al mismo; y de la normativa de inscripción y afiliación.	10	- Metodología para el análisis, racionalización y simplificación de procedimientos y métodos de trabajo. - Procedimiento Administrativo y Procedimiento Laboral.	7 3	NO
702	Jefe Sección Tipo II. (nº orden conv 23)	Diseño y desarrollo del contenido de las transacciones del Fichero General de Afiliación, relativas a C.C.C. Convencionales; procedimiento automatizado de solicitudes de ampliación de plazo; análisis y suministro de la información de la Base de Datos a Sindicatos, comunidades Autónomas y otros Organismos.	Relación y adecuación con el puesto - Desempeño de puestos de dirección y coordinación en áreas de inscripción y afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social. -Experiencia en el desarrollo informático de la estructura básica de los C.C.C. Convencionales y de la unificación de los mismos; en la selección y extracción masiva de datos a suministrar a otros Organismos y Sindicatos. Diseño y desarrollo del procedimiento automatizado de solicitudes de ampliación de plazo. - Amplios conocimientos de la aplicación sustitutoria del SILTGA en su relación con los C.C.C. Convencionales.	10	- Gestión Recursos Económicos Sistema Seguridad Social. - Gestión Recursos Económicos. Inscripción y Afiliación al Sistema de Seguridad Social. - Gestión de la Inscripción y Afiliación al Sistema de la Seguridad Social.	3 4 3	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
701	Jefe Sección Tipo I. (nºorden conv.26)	- Control y seguimiento de los circuitos de pagos de las Direcciones Provinciales. Estudio y tramitación de las solicitudes de apertura, cancelación o modificación de cuentas en Entidades Financieras. Control de Fondos de Maniobra. Seguimiento y elaboración informática de las bases de datos sobre saldos y movimientos de fondos. Elaboración de informes estadísticos.	<u>Relación y adecuación con el puesto:</u> -Desempeño de puestos de trabajo en áreas de gestión de pagos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en el control y seguimiento de los circuitos de pagos de las Direcciones Provinciales. Estudio y tramitación de las solicitudes de apertura, cancelación o modificación de cuentas en Entidades Financieras. Control de Fondos de Maniobra. Seguimiento y elaboración informática de las bases de datos sobre saldos y movimientos de fondos. Elaboración de informes estadísticos. - Conocimientos de contabilidad financiera y presupuestaria; conocimiento del Sistema en SICOSS en el área de Pagos y en clasificación y tratamiento informático de documentación presupuestaria y contable, así como en tratamiento informático de bases de datos y en elaboración de informes estadísticos y de control.	10	- Pagos y Operaciones Financieras. - Técnicas Presupuestarias (Mº de Trabajo). - Gestión presupuestaria (Hacienda Pública).	4 4 2
702	Jefe Sección Tipo II. (nºorden conv.27)	- Gestión de pagos centralizados a empresas de productos terapéuticos, conciertos con Entidades ajenas al sistema, a Comunidades Autónomas por servicios transferidos de Insalud, Imerso e ISM, y a Colegios Farmacéuticos. Control y elaboración de propuestas de pago relativas a Fondos de Maniobra de los Servicios Centrales de las Entidades Gestoras y Tesorería General.	<u>Relación y adecuación con el puesto:</u> -Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de gestión de pagos de la Tesorería General Seguridad Social. - Experiencia en la gestión de pagos centralizados por Conciertos, Comunidades Autónomas y Colegios Farmacéuticos, así como en la gestión y elaboración de propuestas de pago a Comunidades Autónomas y control de la materialización de las mismas. Control y elaboración de propuestas de pago relativas a fondos de manobra de los Servicios Centrales de las Entidades Gestoras y de la Tesorería General. - Amplios conocimientos del Sistema SICOSS sobre pagos.	10	- Pagos y Operaciones Financieras. - Gestión Económica y Presupuestaria (INAP).	6 4

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO	MEM
617	Secretario/a Subdirector General (nºorden conv.28)	Apoyo administrativo al Subdirector General consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, organización de los registros y archivos de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	<u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Desempeño de puestos de secretaria en los Servicios Centrales de la Tesorería General Seguridad Social. - Experiencia acreditada en funciones de apoyo administrativo al Subdirector General, consistente en el seguimiento y organización de la Agenda, control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, organización de registros y archivos, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo de correspondencia y documentación, registro de documentos.	15	- Wang Office. - Lotus 1,2,3	5 5	NO
6419 (**)	Actuario, Económico o Estadístico. (nº orden conv 29)	- Cálculo de los capitales-coste de pensiones generadas por accidentados de trabajo; elaboración de propuestas de concierto del reaseguro facultativo o de exceso de Mutuas; emisión de informes y elaboración de cálculos de reintegro de capitales coste que por resoluciones judiciales o administrativas obliguen a efectuar a esta Tesorería.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puesto de trabajo de Asesor Actuarial en el ámbito de la Seguridad Social. - Experiencia en el cálculo de los capitales -coste de pensiones generadas por accidentados de trabajo, con cobertura de este riesgo por una Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, y que, en virtud del reaseguro obligatorio, vengán obligadas al ingreso del capital-coste en esta Tesorería General; en función de la cuota no reasegurada. Elaboración de propuestas de concierto, anualmente, del reaseguro facultativo o de exceso de pérdidas que suscriban las Mutuas. Emisión de informes y elaboración del cálculo de los reintegros de capitales-coste que, por resoluciones judiciales o administrativas, venga obligada a efectuar esta Tesorería General. - Amplios conocimientos en capitalizaciones y en estimación de la siniestralidad por accidentados de trabajo.	10 10	- Pagos y Operaciones Financieras. - Técnicas Presupuestarias. - Cursos de Programación informática.	4 2 4	SI

(**) Puesto reservado en exclusiva al Cuerpo Superior de Actuarios, Economistas o Estadísticos de la Administración de la Seguridad Social

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
985	Jefe de Servicio de Apoyo Técnico-Jurídico (nºorden conv.30)	<p>Estudio y elaboración de propuestas de resolución a consultadas sobre materias relacionadas en general con el Derecho de la Seguridad Social y específicamente sobre las funciones y competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social; estudio, coordinación y formulación de consultas sobre interpretación de disposiciones y actuaciones relacionadas con las competencias de la Tesorería. Elaboración de informes y dictámenes jurídicos relacionados en general con el Derecho de la Seguridad Social.</p>	<p><u>Titulación.</u>- Licenciado en Derecho.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto.</u></p> <p>-Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de apoyo técnico-jurídico de la Tesorería General de la Seguridad Social.</p> <p>- Experiencia en la elaboración de propuestas de resolución a consultas formuladas por los Organos Centrales y Periféricos de la Tesorería General de la Seguridad Social, por otras Entidades del Sistema, Administraciones Públicas y particulares en materia de Seguridad Social; estudio, coordinación y formulación de consultas, sobre interpretación de disposiciones y actuaciones relacionadas con las competencias de la Tesorería General de la Seguridad Social; elaboración de informes técnico-jurídicos referentes al Derecho de Seguridad Social y en especial en aquellas materias que tengan relación o incidan en las competencias atribuidas a otras Entidades del Sistema, Entidades Colaboradoras, Intervención General y demás Administraciones Públicas.</p> <p>- Conocimientos acreditados en los procedimientos de gestión relacionados con las competencias de los Organos Centrales y Periféricos de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como en organización y dirección de equipos de trabajo y en el seguimiento de las decisiones adoptadas en las resoluciones de las consultas tramitadas por los Servicios Centrales.</p>	5		SI
				10		
				20		
				5		

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTO MAX	CURSOS	PTOS MEM
6434	ATN-1 de Régimen Jurídico de la Gestión (nºorden conv.31)	Elaboración de informes a consultas relacionadas con impugnaciones administrativas y propuestas de resolución en materia de Seguridad Social, en especial sobre decisiones adoptadas por los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social respecto a actuaciones relacionadas con las Entidades de la Administración Local.	<p><u>Titulación.</u>- Licenciado en Derecho</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y especial responsabilidad en áreas de apoyo técnico-jurídico de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en la elaboración de informes a consultas relacionadas con las impugnaciones administrativas formuladas contra los actos dictados por los Organos Periféricos de la Tesorería General de la Seguridad Social; elaboración de propuestas de resolución en materia de Seguridad Social sobre actuaciones de los Organos Centrales y Periféricos de la Tesorería General relacionadas con las Entidades de la Administración Local en materia de Seguridad Social; coordinación, estudio y asistencia a reuniones de trabajo en relación con actuaciones y comunicaciones de las Comunidades Europeas; preparación, organización y desarrollo de equipos de trabajo. - Conocimientos acreditados en los procedimientos seguidos en materia de Seguridad Social por los Organos Centrales y Periféricos de la Tesorería General relacionados directa o indirectamente con las Entidades de Administración Local, así como en la normativa y funcionamiento de las mismas. 	5 10 20 5		SI

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
139	Jefe de la Oficina Técnica y de Supervisión de Proyectos. (nºorden conv.32)	<p>- Redacción de proyectos de seguridad y planes de obras; tramitación de licencias; realización de valoraciones y tasaciones inmobiliarias; control y supervisión de los proyectos de obras, e inversiones para las Mutuas de AT y EP, así como de los técnicos ajenos contratados por la Tesorería General de la Seguridad Social para la redacción y dirección de obras; realización de informes sobre la enajenación y adquisición de inmuebles; asesoramiento en materia de Seguridad y Salud y sobre el patrimonio de la Seguridad Social; redacción de pliegos de condiciones técnicas.</p>	<p><u>Titulación:</u> Arquitecto Técnico.</p> <p><u>Relación y adecuación con el puesto:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de trabajo. dirección y especial responsabilidad en áreas de gestión del Patrimonio de la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia dentro del ámbito de la Tesorería General de la Seguridad Social en la redacción de proyectos, estudios y planes de Seguridad y dirección de obras; tramitación de licencias de obras e instalaciones, así como de uso y actividades; realización de valoraciones y tasaciones inmobiliarias; control y supervisión de los proyectos de obras e inversiones de las Mutuas de AT y EP así como de los técnicos ajenos, contratados por la Tesorería General de la Seguridad Social para la redacción y dirección de obras; realización de informes sobre la enajenación y adquisición de inmuebles; asesoramiento en materia de Seguridad y Salud y sobre el patrimonio de la Seguridad Social; redacción de pliegos de condiciones técnicas. Coordinación de equipos de trabajo. - Conocimiento de las herramientas del diseño asistido por ordenador Autocad V-14 y/o Allplan Ft-14, así como de las herramientas de gestión de proyectos: Presto 7.0 o superior - Amplios conocimientos de la normativa sobre contratos de las Administraciones Públicas, patrimonio de la Seguridad Social y sobre Seguridad y Salud Laboral. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Curso sobre el Patrimonio de la Seguridad Social. - Curso sobre Gestión de Patrimonio Inmobiliarios. - Curso sobre Seguridad e Higiene en el trabajo. 	3
				10		4
				20		3
				3		2

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
183	ATN-1 de la Sub. Gral. Gestión y Analisis Presupuestario. (nºorden conv.33)	Elaboración y seguimiento de los Anteproyectos de presupuestos de gastos y dotaciones y de la ejecución presupuestaria.	<p><u>Titulación.-</u></p> <p>Las puntuaciones son excluyentes</p> <ul style="list-style-type: none"> -Licenciado en Economía o Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias Actuariales y Financieras. -Diplomado en Economía o Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias Actuariales y Financieras. <p><u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de dirección y especial responsabilidad en áreas de gestión del presupuesto de la Tesorería General Seguridad Social. - Experiencia en elaboración del Anteproyecto de Gastos y dotaciones de la Entidad; revisión, control y seguimiento de los Anteproyectos de Presupuestos de Gastos y Dotaciones elaborados por los centros de gestión; elaboración de las normas anuales de distribución y ejecución de los créditos aprobados en el presupuesto anual; coordinación y planificación de la ejecución del Plan de Inversiones del año; diseño y/o elaboración de los soportes informáticos necesarios para el tratamiento de los datos de la gestión presupuestaria; seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria en coordinación con el proceso de información de la contabilidad presupuestaria de la Seguridad Social (SICOSS); seguimiento económico-estadístico de las dotaciones de personal afectos a los programas de gasto, en coordinación con el proceso de información SIP y de los proyectos de gastos de especial importancia. - Amplios conocimientos de las fases y técnica de elaboración del Anteproyecto de Gastos y Dotaciones de la Entidad, de la estructura funcional y económica del Presupuesto de Gastos y Dotaciones de la Entidad, de la normativa general y específica de la gestión presupuestaria de la Seguridad Social y de la contabilidad presupuestaria de gastos del Sistema de la Seguridad Social. 	5	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión presupuestaria de la Seguridad Social TGSS. - Gestión Económica y Presupuestaria INAP. - Implantación S.I.C.O.S.S. 	3
				10		
				20		
				5		
				3		
				4		
				5		
				10		
				20		
				5		

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MÉRITOS ESPECÍFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO	MEM
702	Jefe de Sección Tipo II. (nº orden conv. 34)	Gestión y seguimiento de la ejecución del presupuesto de Recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<p><u>Titulación.-</u> Las puntuaciones son excluyentes -Licenciado en Economía o Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias Actuariales y Financieras. -Diplomado en Economía o Ciencias Políticas y de la Administración o Ciencias Actuariales y Financieras.</p> <p><u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos de dirección y coordinación en áreas de gestión del presupuesto de la Tesorería General Seguridad Social. - Experiencia en el trámite de elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Recursos de la Seguridad Social; elaboración del Seguimiento del Presupuesto de Recursos. Análisis del cumplimiento de los objetivos del recaudación; elaboración del Avance sobre la ejecución del Presupuesto de Recursos y Aplicaciones. Estudio y análisis de las desviaciones generadas; Colaboración en la elaboración de dictámenes técnicos en materia económico-financiera de especial incidencia en la gestión de los recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social y de Circulares para la ordenación de la información recaudatoria; diseño y gestión de productos informáticos para el control del presupuesto de Recursos y Aplicaciones de la Seguridad Social y colaboración en la realización de estudios presupuestarios y económicos.</p> <p>- Amplios conocimientos de la estructura económica del Presupuesto de Recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social en relación al procedimiento de gestión recaudatoria de los recursos del Sistema, así como de la contabilidad Presupuestaria del sistema de la Seguridad Social (SICOSS) en los apartados de ingresos y gastos.</p>	5 3	- Gestión económica y presupuestaria. - Lotus 1,2,3	7 3	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTO	MEM
6419 (**)	Actuario, Económico o Estadístico. (nº orden conv 35)	- Cálculo de capitales en el ámbito de la Seguridad Social; elaboración de estudios y dictámenes técnicos de contenido financiero actuarial; valoración de carteras de seguros.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos de actuario, economista o estadístico en el ámbito de la Tesorería General Seguridad Social. - Experiencia en la determinación de capitales coste de pensiones y otros recursos susceptibles de actualización; elaboración de sistemas de amortización de capitales diferidos en el tiempo y de estudios e informes económico-actuariales; valoración de carteras de seguros; diseño y elaboración de aplicaciones informáticas especialmente en hoja de cálculo (Lotus, Excel); apoyo técnico a otros órganos de la Administración. - Conocimiento y experiencia del manejo de paquetes informáticos (Lotus para Windows o Excel); conocimientos acreditados del Sistema de protección de la Seguridad Social y de la estructura presupuestaria de la Tesorería General de la Seguridad Social, y de su interrelación con las Mutuas de AT y EP, en la cobertura de capitales y en el convenio de exceso de pérdidas; amplios conocimientos de la normativa de seguros en el ámbito nacional y comunitario.	10	- Series temporales y financieras. - Fondos de pensiones	5	SI
(**) Puesto reservado en exclusiva al Cuerpo Superior de Actuarios, Economistas o Estadísticos de la Administración de la Seguridad Social							
591	Programador Experto. (nº orden conv 36)	- Creación de programas y automatización de procesos utilizando herramientas ofimáticas en entorno de ordenador personal, para el Seguimiento de la Gestión del Presupuesto de Recursos de la Tesorería General de la Seguridad Social.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia en la creación de programas y automatización de procesos, mediante el uso de aplicaciones ofimáticas en entorno de ordenador personal, para la elaboración del Seguimiento y la Gestión de los Presupuestos de la Tesorería General; utilización de macroinstrucciones de Lotus 1,2,3 Windows, para la automatización de procesos, así como experiencia en la conversión de macroinstrucciones de Lotus 1,2,3 de versiones MS-DOS a macroinstrucciones de Lotus 1,2,3 Windows; experiencia en la creación de presentaciones gráficas utilizando Lotus Freelance; formación y asesoramiento en el uso de herramientas ofimáticas. - Conocimiento de la estructura de los presupuestos de recursos y gastos de la Tesorería General de la Seguridad Social, así como de su sistema informático, con especial conocimiento de la problemática y soluciones aplicadas en el entorno de la ofimática en coordinación con el centro de informática de la Tesorería General Seguridad Social.	10	- Trabajos estadísticos-pre-supuestarios desarrollados en paquetes Lotus para ordenador personal. - Page Maker - Gestión Económica y Financiera.	4 2 4	NO

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
682	Jefe de Negociado Apoyo N 18 (n°orden conv.37)	Apoyo administrativo al Subdirector General consistente en el control y recepción de documentación, coordinación de correspondencia, organización de los registros y archivos de la Unidad, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas.	<p><u>Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de Secretaría en la Tesorería General de la Seguridad Social. - Experiencia acreditada en funciones de apoyo administrativo al Subdirector General, consistente en el seguimiento y organización de la Agenda, control y recepción de documentos, coordinación de correspondencia, organización de registros y archivos, tratamiento informático de textos, atención telefónica y recepción de visitas. - Amplios conocimientos de informática a modo de usuario, archivo de correspondencia y documentación, registro de documentos. 	15	- Wang Office - Lotus 1,2,3	5 5
728	Jefe Unidad de Procedimientos Especiales (n°orden conv.38)	Dirigir y coordinar la Unidad de Procedimientos Especiales en materia de Grandes Cuentas de Cotización, aplazamientos y condonaciones de recargo.	<p><u>1.- Titulación:</u> Licenciado en Derecho</p> <p><u>2.- Relación y adecuación con el puesto</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Desempeño de puestos de Trabajo de Dirección y especial responsabilidad en el área de Procedimientos Especiales de la Tesorería General Seguridad Social. - Experiencia en la gestión del seguimiento y control de las grandes cuentas de cotización a nivel nacional; gestión de aplazamientos y/o fraccionamientos de pago, condonaciones de recargo y de moratoria de Instituciones Sanitarias en el área de competencia de los Servicios Centrales de la Tesorería General Seguridad Social; tramitación de propuestas de autorización de plazos de amortización superiores a dos años para el reintegro de prestaciones indebidamente percibidas. - Amplios conocimientos sobre el análisis y mantenimiento de la aplicación informática de Grandes Cuentas, así como de la aplicación informática de Aplazamiento y Moratoria. 	5 10 20	- Teoría y práctica de procedimientos Concursales	10 SI

COD PTO	DENOMINACION	DESCRIPCION	MERITOS ESPECIFICOS	PTOS MAX	CURSOS	PTOS MEM
702	Jefe Sección Tipo II. (nº orden conv 39)	-Apoyo técnico a la Sección de Investigación de la Seguridad Social; seguimiento administrativo de las actuaciones de la Sección de Investigación de la Seguridad Social.	<u>Relación y adecuación con el puesto</u> - Desempeño de puestos de trabajo de dirección y coordinación en áreas de procedimientos especiales de la Tesorería General Seguridad Social. -Experiencia en materia de prevención del fraude, en el área de competencia de los Servicios Centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social; seguimiento administrativo y apoyo técnico a la sección de Investigación de la Seguridad Social. Experiencia contrastada en el uso del sistema informático de la Seguridad Social en todas sus aplicaciones. - Conocimiento de las técnicas necesarias para analizar y automatizar todas las informaciones relacionadas con actividades ilícitas contra la Seguridad Social, así como del sistema informático de la Seguridad Social.	10 20 10	- Curso de formación para inspectores de la Sección de Investigación de la Seguridad Social.	NO 10
214	Analista de Sistemas. (nº orden conv.40)	Dirección de grupos de trabajo de análisis y programación; realización de análisis funcional y orgánico; control de pruebas de programas y aplicaciones; implantación de sistemas de información; control de usuario final; control de resultados de los procesos en producción y realización de la documentación de los sistemas de información.	<u>Relación y adecuación al puesto:</u> - Desempeño de puestos informáticos de dirección y coordinación en la Tesorería General de la Seguridad Social. -Experiencia en análisis y desarrollo de sistemas de información en el Centro de Informática de la Tesorería General de la Seguridad Social, consistente en la dirección de grupos de trabajo de análisis y programación, realización de análisis funcional y orgánico, control de pruebas de programas y aplicaciones, implantación de sistemas de información, control de pruebas de usuario final, control de resultados de los procesos de producción y realización de la documentación de los sistemas de información. -Conocimientos de:entorno Adabas/Natural. Diseño de aplicaciones, desarrollo de sistemas, diseño de pruebas. Implementación de aplicaciones en Natural/Adabas. Productos y herramientas: Predict, Natural Construc, Natural Security, Entire, Natural Genart. Sistema operativo VSE/ESA. Otros sistemas operativos: MVS, UNIX, OS 1100.	4 3 3 10 20 10	- Optimización de programas Natural/Adabas. - Generación de aplicaciones con Natural Construct. - JCL, programas de control y utilidad del VSE/ESA.	NO

ANEXO III

Solicitud de participación (1)

CONCURSO CONVOCADO POR ORDEN DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES DE / /

B.O.E. / /

DATOS PERSONALES

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
Nº. REGISTRO PERSONAL	CUERPO/ESCALA DESDE EL QUE PARTICIPA EN ELCONCURSO (Base 2ª.1)		CÓDIGO	GRUPO
DOMICILIO COMPLETO			TELÉFONO DE CONTACTO	
CONDICIÓN BASE 5ª. SI [] NO []. EN CASO AFIRMATIVO DATOS DEL OTRO FUNCIONARIO:				
D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
ADAPTACIÓN PUESTO DE TRABAJO DE ACUERDO CON LA BASE SEXTA. 2. SI [] TIPO DE ADAPTACIÓN:				

PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA		Condición Base 5ª (2)	PUNTUACIÓN A CUMPLIMENTAR POR LA ADMINISTRACION							
Orden de Preferencia	Nº.Orden de Convocatoria		MÉRITOS GENERALES						MÉRITOS ESPECÍFICOS	TOTAL
			GRADO	VALORACIÓN TRABAJO		CURSOS	ANTIGÜEDAD	TOTAL MÉRITOS GENERALES		
		N.C.D.		EXPERIENCIA						
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
--										

(1) La presente solicitud deberá presentarse acompañada de los Anexos IV, V y VI, en su caso.
 (2) SEÑALESE (x) SOLO EN AQUELLOS PUESTOS QUE SE QUIERAN CONDICIONAR.

..... a de de 199
 Firma

ANEXO V

Méritos alegados (específicos y base tercera 1.2.2)

D.N.I. APELLIDOS Y NOMBRE

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº DE ORDEN DE LA CONVOCATORIA	MÉRITOS ALEGADOS (APORTAR DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA FIBIACIENTE)

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.

ANEXO VI

Memoria

En a de de 199
Firma del concursante

Deberán presentarse tantos anexos Vi como puestos solicitados.

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
- 06.- Instituto de Migraciones y 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-León
- 36.- Illes Balears
- 37.- Madrid
- 38.- Navarra
- 39.- Ceuta
- 40.- Melilla

ANEXO VIII

- Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Educación y Cultura y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Sanidad y Consumo y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Justicia y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Economía y Hacienda y sus Organismos Autónomos, incluyendo los servicios centrales de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Ministerio de Interior (excepto la Dirección General de la Policía e Instituciones Penitenciarias) y sus Organismos Autónomos, excepto la Jefatura Central de Tráfico.
- Ministerio de Asuntos Exteriores y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Defensa y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Fomento y sus Organismos Autónomos (excepto Instituto Nacional de la Salud).
- Ministerio de la Presidencia, sus Organismos Autónomos y su Ente Público.
- Ministerio de Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.
- Ministerio de Medio Ambiente y sus Organismos Autónomos (salvo las Confederaciones Hidrográficas).
- Ministerio de Industria y Energía y sus Organismos Autónomos.

(1) En caso de destino en Entidades Gestoras o Servicio Común de la Seguridad Social, indicar en Anexo IV el código de la Entidad Gestora o Servicio Común y no el del Ministerio.